



Governo do Estado de São Paulo
Companhia Paulista de Trens Metropolitanos
Depto De Contratações E Compras Por Meio Eletrônico
CARTA

CT.DFCE.0169/2024

Sr.
Paulo Egídio Silva Menezes
Sócio
PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA
Rua Paulino José de Oliveira, 5 – Casa 01 – Vila Aparecida
São Paulo – SP
CEP 08020-190

CONTRATO Nº PE22923-01 – Designação de Gestor

Prezado Senhor,

Comunicamos a V.Sa. que o Sr. Calixto Antônio Neto, Gerente Administrativo - GFA, telefone (011) 3619-7679, será o responsável pela gestão do contrato em referência.

Sua função será a de coordenar os trabalhos, servindo de ligação entre V.Sa. e esta Companhia, na administração de problemas, tomando decisões técnicas e administrativas, dentro dos limites contratuais.

Atenciosamente,

CAMILO DOS SANTOS VASCONCELOS
Chefe do Departamento de Contratações e Compras por Meio Eletrônico



Documento assinado eletronicamente por **Camilo Dos Santos Vasconcelos, Chefe De Departamento**, em 30/08/2024, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0038257574** e o código CRC **95AFFC2B**.



Governo do Estado de São Paulo
Companhia Paulista de Trens Metropolitanos
Depto De Contratações E Compras Por Meio Eletrônico
Contrato

CONTRATO - PE22923-01 - CÓDIGO ÚNICO Nº 20231545325
PROCESSO - PE22923 - 386.00009157/2023-17

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA CPTM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, QUE ENTRE SI, FAZEM A COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM E PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA.

Pelo presente instrumento, elaborado para um único efeito, as partes abaixo assinadas, de um lado a **COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM**, inscrita no C.N.P.J. sob nº 71.832.679/0001-23, Inscrição Estadual nº 113.898.614-110, com sede em São Paulo - SP, na Rua Boa Vista, 185, doravante denominada simplesmente **CPTM**, por seus representantes legais ao final qualificados, e, de outro, a **PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA**, inscrita no C.N.P.J. sob nº 15.599.567/0001-01, com sede em Rua Paulino José de Oliveira, 5 – Casa 01 – Vila Aparecida, na cidade de São Paulo – SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por seus representantes legais ao final qualificados, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos, na forma do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, das disposições do [Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal), das normas internas específicas da **CPTM**, do Código de Conduta e Integridade, do Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros da **CPTM**, do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes, bem como toda a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, inclusive, normas setoriais ou gerais sobre o tema, no âmbito da execução do objeto deste Contrato, pelas condições constantes do edital e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, nas condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA CPTM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE.**

1.2 A presente contratação, para fins de informação à Receita Federal do Brasil, não envolve

transferência de tecnologia à **CPTM**.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este instrumento todos os documentos do edital do Pregão Eletrônico - PE22923, bem como os seguintes:

Anexo I	Termo de Referência;
Anexo II	Proposta da CONTRATADA ;
Anexo III	Planilha de Quantidades e Preços Propostos;
Anexo IV	Cópia da Declaração de Ciência e Responsabilidade; e
Anexo V	Termo de Ciência e de Notificação.

2.2 No caso de divergências entre o contrato e seus anexos, prevalecerá o disposto neste contrato.

2.3 Se a divergência for entre anexos, prevalecerá aquele de data mais recente.

2.4 No caso de divergência entre os anexos e a Proposta da **CONTRATADA** prevalecerão os documentos da **CPTM**.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 Os serviços objeto do presente contrato serão executados sob o regime de **empreitada por preço unitário**.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços deverão ser executados estritamente em conformidade com as condições pormenorizadamente definidas e especificadas neste contrato e no Edital do Pregão Eletrônico - PE22923, integrante deste instrumento para todos os fins e efeitos legais.

4.1.1 A execução dos serviços iniciar-se-á a partir da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S.

4.1.2 Todos os elementos técnicos e informações relativas aos serviços contratados são de exclusiva propriedade da **CPTM** e deverão ser devolvidos findo o presente contrato, não podendo seu conteúdo ser copiado ou revelado a terceiros sem autorização expressa e escrita da **CPTM**, sob pena de responder a **CONTRATADA** por perdas e danos.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL E DE VIGÊNCIA

5.1 O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura.

5.2 O prazo de execução do objeto contratual é de **30 (trinta) meses**, a contar da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela **CPTM** em até **15 (quinze) dias**, da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a formalização de termo de aditamento.

5.3 A inobservância do prazo de execução estipulado nesta cláusula somente será admitida pela **CPTM**, quando fundamentada nos motivos de força maior nos termos do artigo 393 do Código Civil Brasileiro ou por motivos imputáveis à **CPTM**, os quais deverão ser comprovados sob pena de a **CONTRATADA** incorrer nas penalidades estipuladas neste contrato.

5.4 A hipótese de que trata o subitem anterior somente será considerada mediante solicitação escrita e fundamentada da **CONTRATADA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da ocorrência do

fato gerador do atraso e desde que aceita, também por escrito, pela **CPTM**.

5.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

5.6 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste contrato em dia de expediente na **CPTM**.

5.7 Na hipótese de a publicação do ato ocorrer em dia não útil, será considerado publicado o primeiro dia útil seguinte.

6. VALOR DO CONTRATO

6.1 As partes atribuem a este contrato, para efeitos de direito, o valor total de R\$ 6.176.702,70 (seis milhões, cento e setenta e seis mil, setecentos e dois reais e setenta centavos), em JANEIRO/2023, mês-base dos preços.

6.1.1 O valor definido nesta cláusula contempla toda mão de obra, materiais, equipamentos, instrumentos, transportes, acessórios, tributos, encargos, taxas, seguros cabíveis e todos os demais custos, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto deste instrumento contratual.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A despesa referente ao valor do presente contrato será processada por conta de recursos que estão alocados no **Programa de Trabalho nº 26783370746270000, Natureza da Despesa nº 339037, Origem dos Recursos 150140004 - Código ContabilizaSP nº 24023 - RAV nº 6213/2024.**

8. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços objeto deste contrato serão apontados por medições mensais e entrega dos correspondentes relatórios, após a realização dos mesmos, conforme Cronograma Físico-Financeiro e Termo de Referência, partes integrantes do presente instrumento.

8.2 A medição será realizada diretamente pela **CONTRATADA**, indicando as quantidades correspondentes aos serviços previstos e realizados, a data e o local onde os mesmos foram executados e o valor correspondente às atividades executadas no período abrangido pela mesma.

8.3 A medição deverá ser numerada sequencialmente, discriminando o número deste contrato, o seu objeto e a Ordem de Serviço correspondente.

8.4 A medição deverá ser apresentada à **CPTM** até o 3º (terceiro) dia útil, contado do último dia do período de adimplemento de cada parcela, mediante protocolo onde conste a data de sua entrega.

8.5 A **CPTM** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a conferência da medição e dos relatórios e a sua aprovação.

8.6 A medição não aprovada pela **CPTM** será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir da data de sua reapresentação para nova conferência.

8.7 A parcela não rejeitada seguirá o processamento normal, conforme estabelecido nesta cláusula.

8.8 A devolução da medição não aprovada pela **CPTM** em hipótese alguma servirá de pretexto para

que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços.

8.9 Na hipótese de devolução da medição de forma indevida, a **CPTM** ressarcirá à **CONTRATADA** o valor da rejeição, acrescido de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano, calculados “pro rata tempore” desde a data de vencimento original até a do efetivo pagamento.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 A **CPTM** procederá ao pagamento nas condições previstas nesta cláusula.

9.1.1 Após a aprovação da medição e do recebimento da respectiva Carta de Aprovação de Faturamento - CA, a **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, apresentar ao Departamento Fiscal - DFSF da **CPTM**, via endereço eletrônico DFSF-NRDF@cptm.sp.gov.br, o(s) documento(s) fiscal(is) pertinentes à operação, dos quais deverão constar todos os tributos incidentes na fonte sobre a prestação dos serviços, conforme estabelecido na cláusula de tributos deste contrato.

9.1.2 No(s) documento(s) fiscal(is) deverá(ão) ser indicados o número do contrato, o período medido, o número da Ordem de Serviço - O.S., o número da medição e os locais de realização dos serviços. No processamento do pagamento, obedecerá a **CPTM** às disposições contidas na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999.

9.1.3 O documento fiscal não aprovado pela **CPTM** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 9.1.1, a partir da data de sua reapresentação.

9.1.4 A devolução do documento fiscal não aprovado pela **CPTM** em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços.

9.1.5 A **CPTM** efetuará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da entrega da nota fiscal no DFSF, desde que aprovadas a medição e a nota fiscal, nos prazos estabelecidos nas cláusulas da medição e de pagamento deste contrato.

9.1.5.1 A efetivação do(s) pagamento(s) oriundo(s) deste contrato fica condicionada à inexistência de registro da **CONTRATADA** no CADIN Estadual, nos termos da Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

9.1.6 Na hipótese de ocorrer devolução da medição, conforme estabelecido na correspondente cláusula deste contrato, o prazo de pagamento será dilatado pelo número de dias contados entre a data de devolução e a(s) data(s) da nova apresentação.

9.1.7 Caso ocorra atraso no pagamento, por motivos imputáveis à **CPTM**, os valores devidos serão acrescidos de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano, calculados “pro rata tempore”, desde a data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento, conforme fórmula abaixo:

$$VJM = VA \times (1,06)^{n/365}, \text{ onde:}$$

VJM = Valor em atraso acrescido de juros moratórios

VA = Valor em atraso

n = Número de dias em atraso

9.1.8 Excetuam-se os atrasos decorrentes de caso fortuito ou de força maior previstos no artigo 393 do Código Civil Brasileiro, desde que devidamente comprovados.

9.1.9 Os valores de eventuais reajustamentos de preços deverão ser indicados no corpo do

documento fiscal e faturados separadamente do valor principal, acompanhados da respectiva memória de cálculo, bem como da cópia da publicação dos índices de preços que compõem a fórmula de reajuste.

9.1.10 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente, junto ao BANCO DO BRASIL S.A., na forma do Decreto 62.867, de 03/10/2017 alterado pelo Decreto Estadual nº 66.000, de 09/09/2021, estando vedada a cobrança bancária.

9.1.11 A **CONTRATADA** deverá informar, por escrito, o tipo, o número da conta corrente, o número e o nome da agência de sua conta, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, por correspondência dirigida ao Gestor do contrato.

9.1.12 A **CPTM** poderá, sem prejuízo do disposto na cláusula DAS PENALIDADES, descontar dos pagamentos das faturas importâncias que, a qualquer título, forem-lhe devidas pela **CONTRATADA** em razão do presente contrato ou de qualquer outro celebrado entre a **CPTM** e a **CONTRATADA**.

9.1.13 Quaisquer títulos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA** contra a **CPTM** não poderão ser negociados e deverão ser mantidos em carteira. A **CPTM** não se obriga a efetuar pagamentos de títulos colocados em cobrança por meio de Bancos ou empresas de "factoring".

9.1.14 A **CONTRATADA** dará como quitadas todas as duplicatas ou outros documentos de cobrança sacados contra a **CPTM**, pela efetivação do crédito em sua conta corrente.

10. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \times [(A_i / A_0) - 1], \text{ onde:}$$

R = Parcela de Reajuste;

P_0 = Preço na data base de referência do contrato;

A_i = número índice IPC-FIPE, categoria Geral, referente ao mês anterior ao da aplicação do reajuste de preços; e

A_0 = número índice IPC-FIPE, categoria Geral, referente ao mês anterior ao da data base do contrato.

10.2 A periodicidade anual para a aplicação do reajuste será contada a partir do mês base dos preços – JANEIRO/2023.

10.3 Na hipótese de até a emissão do documento de cobrança, não ter sido divulgada a variação do índice, o reajustamento será calculado, de forma provisória, por meio da aplicação do último índice conhecido.

10.4 Quando da publicação dos índices definitivos, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal e documento de cobrança referentes à diferença do reajuste, cujo pagamento deverá ocorrer a 10 (dez) dias da entrega desses documentos à **CPTM** ou na data de vencimento original, o que ocorrer depois.

10.5 Na hipótese de vir a ser editada legislação conflitante com o quanto disposto nesta cláusula, as partes concordam desde já com a sua adequação aos dispositivos legais pertinentes.

10.6 Na hipótese de ocorrer atraso em relação ao previsto no cronograma contratual, por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, o reajuste referente à parcela em atraso será calculado somente até a data em que os serviços deveriam ter sido executados pelo cronograma em questão.

11. TRIBUTOS

11.1 Todos os tributos e demais encargos devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução encontram-se incluídos no preço do contrato, competindo à **CONTRATADA** apurá-los e recolhê-los, sem direito a reembolso. Na hipótese de fornecimento que implique à **CPTM** apurar e recolher o ICMS - DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA de que trata art. 117 do RICMS PAULISTA, a **CONTRATADA** desde logo autoriza que o pertinente valor seja deduzido/glosado de pagamentos subsequentes a ela efetuados.

11.2 A alíquota do ICMS, já inclusa no preço, será aquela vigente por ocasião do faturamento para a **CPTM**, correspondente ao respectivo Estado da Federação.

11.3 A **CPTM** se reserva o direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento de tributos e demais encargos devidos, direta ou indiretamente, por conta deste instrumento.

11.4 Se durante o prazo de vigência deste contrato houver a alteração da alíquota dos tributos e demais encargos, ou a instituição de novos tributos que diretamente afetem os preços constantes deste contrato, os mesmos serão ajustados desde que devidamente comprovada a sua incidência e devidamente acordada entre as partes.

11.5 Caso haja majoração de tributos e esta esteja incluída na fatura, estando a **CONTRATADA** em atraso em relação ao prazo de execução dos serviços, por fatos de sua exclusiva responsabilidade, a **CPTM** responderá, unicamente, pelo valor do tributo da época em que o evento deveria ter sido realizado, devendo a **CONTRATADA** suportar o ônus dessa diferença.

11.6 A **CPTM**, quando for a responsável tributária e nessa qualidade, apurará e reterá os tributos devidos dos pagamentos que efetuar e os recolherá segundo a legislação vigente.

11.7 As notas fiscais serão emitidas com observância do prazo de recolhimento dos tributos incidentes na fonte. Na hipótese de a emissão se der após o prazo de recolhimento ou de forma ou tempo que não permita o tempestivo recolhimento dos tributos incidentes na fonte, a **CONTRATADA**, assume desde logo, a responsabilidade pelo pagamento dos correspondentes encargos moratórios.

11.8 A **CONTRATADA** deverá fazer constar em suas notas fiscais todos os tributos incidentes na fonte, com indicação de sua base de cálculo, alíquota e do montante apurado. Na hipótese de isenção ou outra ocorrência que venha a inibir a incidência tributária, a **CONTRATADA** deverá indicá-la no documento fiscal, acompanhada do devido fundamento legal.

11.9 Na ocorrência de divergência entre o valor do tributo informado na nota fiscal e o efetivamente apurado, retido e recolhido na fonte, a **CONTRATADA** desde logo reconhece e autoriza à **CPTM** a deduzir a diferença apurada no próprio ou em futuros pagamentos a ela efetuados, a qualquer título.

11.10 Quando se tratar de faturamento decorrente de serviços tributados pelo Imposto sobre Serviços - ISS, retidos e recolhidos pela **CPTM**, a cobrança deverá ser efetuada por documentos fiscais individualizados, de acordo com o município em que é prestado o serviço.

11.11 A **CONTRATADA**, se permitida a dedução de materiais da base de cálculo do ISS, deverá tomar as providências previstas na legislação municipal pertinente para que ocorra seu reconhecimento pelo órgão municipal competente, de modo a que o ISS indicado na nota fiscal

corresponda exatamente ao valor a ser recolhido. Nestas providências incluem-se o prévio exame da fiscalização ou o cadastramento das notas fiscais de materiais em programas específicos de apuração de impostos municipais.

11.12 É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** quaisquer tributos e/ou encargos financeiros que venham a ser imputados a **CPTM**, em decorrência de incorreções de faturamento ou de situações que possam inibir a **CPTM** do cumprimento de suas obrigações tributárias, cabendo o respectivo ressarcimento.

12. GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

12.1 Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** apresentou garantia de adimplemento das condições estabelecidas neste instrumento, no valor de R\$ 123.534,05 (cento e vinte e três mil, quinhentos e trinta e quatro reais e cinco centavos), calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, correspondentes ao período de 12 (doze) meses, recolhida junto ao Departamento de Finanças da **CPTM**, com prazo de validade que abranja o prazo de vigência contratual.

12.1.1 A garantia deverá ser atualizada sempre que houver reajustamento ou atualização dos preços do contrato.

12.1.2 A garantia estabelecida nesta cláusula pode ser prestada mediante caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à **CONTRATADA** optar por uma dessas modalidades, devendo os termos do seguro-garantia e/ou fiança bancária serem submetidos à prévia aprovação da **CPTM**.

12.1.3 A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAL, com atualização automática de seu valor, na mesma época, índice, forma e periodicidade estabelecidos no item de Reajustamento de Preços.

12.1.4 A garantia prestada em dinheiro terá que ser depositada pela **CONTRATADA** diretamente na conta bancária a ser indicada pelo Departamento de Finanças da **CPTM**, devendo ser enviado cópia digital do comprovante de depósito ao endereço eletrônico dffagarantia@cptm.sp.gov.br.

12.1.5 Independentemente da modalidade de garantia apresentada, esta deverá ser complementada, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços deste contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

12.1.5.1 Havendo deduções do valor da garantia, pela aplicação de eventuais multas, a **CONTRATADA** obriga-se a regularizar a garantia quanto à complementação até o valor estabelecido no subitem 12.1 supra, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de recebimento da comunicação escrita da **CPTM**.

12.1.6 No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a **CONTRATADA** deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência de 10 (dez) dias úteis ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o término da vigência do contrato, ficando também explícita a renúncia do fiador ao direito expresso nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil Brasileiro.

12.1.7 Desde que cumpridas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada ou restituída no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

12.1.8 A **CPTM** poderá fazer uso da garantia de execução contratual, para pagamento de indenizações, bem como das multas previstas neste instrumento e, não sendo esta suficiente, responderá a **CONTRATADA** pela diferença e pela garantia e/ou complementação da garantia a ser mantida, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, bem como, no que couber, as disposições contidas no Art. 161 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

13. OBRIGAÇÕES DA CPTM

13.1 A **CPTM** se responsabiliza por:

13.1.1 Fornecer todas as informações necessárias e que estiverem disponíveis para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente contrato.

13.1.2 Notificar por escrito a **CONTRATADA**, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na execução dos serviços.

13.1.3 Notificar por escrito a **CONTRATADA** da aplicação de eventual penalidade.

13.1.4 Proporcionar acesso adequado às instalações e a movimentação do pessoal e equipamentos da **CONTRATADA** nas dependências e instalações da **CPTM**.

13.1.5 Viabilizar toda fiscalização necessária ao acompanhamento dos serviços.

13.1.6 Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da **CONTRATADA**, a que tenha acesso durante a execução deste Contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

14.1.1 Preliminarmente ao início dos serviços, apresentar:

14.1.1.1 Prova de inscrição no Cadastro dos Contribuintes Municipal expedida pelo Órgão competente da Prefeitura do Município onde está localizada a **CONTRATADA**, que demonstre a possibilidade de emissão das notas fiscais para os serviços ora contratados.

14.1.2 Dar início à execução dos serviços a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço - O.S. emitida pela **CPTM**.

14.1.3 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do contrato, conduzindo-os de modo eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado.

14.1.4 Manter o local de execução dos serviços sempre em ordem e de acordo com as normas de segurança, preservando as integridades físicas dos empregados e demais profissionais autorizados para fiscalização destes.

14.1.5 Conduzir os trabalhos em estrita observância às normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpos e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.6 Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este contrato,

devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei.

- 14.1.7 Considerar custos e benefícios, diretos e indiretos, de natureza econômica, social ou ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância.
- 14.1.8 Possuir quadro de empregados qualificados, com formação e conhecimentos específicos e compatíveis com os serviços especializados necessários para desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 14.1.9 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação, fornecendo aos mesmos os EPIs necessários, devendo apresentar-se devidamente identificados com crachás.
- 14.1.10 Respeitar as normas de segurança e de prevenção de riscos de acidentes, obedecendo às normas e padrões internos da **CPTM** descritos na Norma NI.01/011 - Cláusulas de Saúde e Segurança do Trabalho nas Contratações de Serviços e Obras de Terceiros, integrante do Anexo I - Termo de Referência, assim como às decorrentes das normas e regulamentos aplicáveis à **CPTM**.
- 14.1.11 Cientificar a **CPTM** o mais rapidamente possível, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas por escrito, de qualquer ocorrência anormal que se verificar no decorrer dos trabalhos, dentro das responsabilidades descritas.
- 14.1.12 Paralisar, por determinação da **CPTM** ou seus prepostos, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com as especificações técnicas, projetos, normas regulamentadoras e a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.1.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à **CPTM**, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CPTM**.
- 14.1.14 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na licitação que deu origem ao presente instrumento.
- 14.1.15 Obter as devidas autorizações previstas em lei para a prestação do serviço, bem como promover as inscrições e registros necessários a tanto.
- 14.1.16 Obedecer às normas e rotinas da **CPTM**, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 14.1.17 Guardar confidencialidade no uso das informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização e custódia.

15. PESSOAL

- 15.1 O pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a **CPTM** e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**. No caso de vir a **CPTM** ser denunciada judicialmente, a **CONTRATADA** a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar.
- 15.2 A **CONTRATADA** deverá responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos tributários, comerciais, ambientais, trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos e por tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos referidos, não transfere à **CPTM** responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 15.3 Caso ocorra eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA**, fica esta, obrigada a requerer a exclusão da **CPTM** da lide, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações, inclusive perante quaisquer terceiros interessados.
- 15.4 Na hipótese de a **CPTM** vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA**, durante a vigência contratual e se o contrato estiver vigente, o valor da referida condenação será deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela **CPTM**, a título de condenação trabalhista solidária ou subsidiária, a **CPTM** utilizará o direito de regresso, em ação própria, a ser intentada contra a **CONTRATADA**, a qual, desde já, manifesta expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.
- 15.5 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CPTM** o registro de todos os empregados ligados ao contrato e deverá obedecer a todos os requisitos da legislação trabalhista em vigor.

16. FISCALIZAÇÃO

- 16.1 A **CPTM** reserva-se o direito de exercer diretamente por si ou por intermédio de terceiros, devidamente credenciados, ampla fiscalização do cumprimento das obrigações atribuídas à **CONTRATADA**, solicitando à mesma, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à **CPTM** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços contratados.
- 16.2 No desempenho de suas atividades, é assegurado à fiscalização, o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.
- 16.3 A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** da total responsabilidade de executar os serviços com toda cautela, boa técnica e qualidade dos serviços contratados.
- 16.4 A **CONTRATADA** obriga-se a atender as determinações da fiscalização da **CPTM** relativas à técnica de execução e à segurança do trabalho.
- 16.5 Todos os trabalhos serão verificados pelo Gestor do contrato antes de serem apropriados, cabendo à **CONTRATADA** tomar todas as providências necessárias para essa verificação, a qual será realizada com base nas Especificações e Normas Técnicas pertinentes.

16.6 Até o recebimento definitivo do objeto do contrato/serviço, a **CONTRATADA** será responsável, sem qualquer ônus para a **CPTM**, pela conservação e manutenção dos serviços por ela executados.

16.7 Todos os defeitos, falhas e omissões detectadas pelo Gestor do contrato nos elementos técnicos apresentados e na execução dos serviços, deverão ser corrigidos pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CPTM**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da data de sua comunicação. A aceitação dos serviços será concretizada somente depois de realizadas todas as correções exigidas pelo Gestor do contrato, quando será emitido o Termo de Recebimento Provisório dos serviços realizados.

17. PENALIDADES

17.1 Salvo ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, ao não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta, garantida prévia defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as seguintes penalidades:

17.1.1 Advertência, aplicada exclusivamente no caso de inexecução parcial do contrato e desde que não cause grave dano à **CPTM**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse público, bem como quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, sem prejuízo da penalidade de multa;

17.1.2 Multa de 1,0% (um por cento) por cada dia de atraso, calculado sobre o valor da parcela inadimplida;

17.1.3 Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor atualizado do saldo do contrato, na hipótese de descumprimento de qualquer de suas cláusulas;

17.1.4 Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor atualizado do saldo do contrato, na hipótese da reincidência da ação ou da omissão, que tenha justificado a aplicação da multa estabelecida no subitem anterior;

17.1.5 Multa de 10,0 % (dez por cento) sobre o valor atualizado do saldo do contrato, em caso desistência ou rescisão do contrato.

17.1.6 A totalidade das multas aplicadas a **CONTRATADA** não poderá exceder o limite de 30% do valor do contrato, conforme § 2º do Artigo 247 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023;

17.1.7 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CPTM**, por prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, nos termos do Artigo 247, inciso III do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2 As penalidades de multa serão, sempre que possível, descontadas dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

17.3 O pagamento das multas compensatórias não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que ultrapassem o valor das penalidades aplicadas, devendo ser adotado o procedimento do artigo 248 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

17.4 Na hipótese de não existirem pagamentos previstos, efetivamente configurados, a **CONTRATADA**

deverá efetuar a quitação da multa em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, no Departamento de Finanças da **CPTM**, sob pena de, em não o fazendo, sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.

17.5 O não pagamento da multa no prazo estipulado importará na incidência de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano “pro rata tempore”, até seu efetivo pagamento, utilizando-se para o cálculo a mesma fórmula indicada no subitem 9.1.7 deste contrato.

18. RESCISÃO

18.1 Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a **CPTM** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) A subcontratação do objeto que importe em desatendimento das condições de qualificação técnica e sem prévia autorização da **CPTM**;
- d) A fusão, cisão, incorporação, associação da **CONTRATADA** com outrem, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial, sem prévia autorização da **CPTM** para avaliação da manutenção das condições de habilitação, contratação e eventual prejuízo à execução do objeto contratado;
- e) O desatendimento das determinações regulares do Gestor ou Fiscal do contrato, assim como as de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual;
- g) A dissolução da sociedade, o falecimento da **CONTRATADA**, a decretação de falência ou a insolvência civil da **CONTRATADA**;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que prejudique a execução do contrato;
- i) Razões de interesse público justificadas e determinadas pela Diretoria Colegiada;
- j) A não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;
- k) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação ou de contratação pela **CONTRATADA**;
- l) O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- m) A prática de atos lesivos à **CPTM** previstos na Lei Federal nº 12.846/2013;
- n) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- o) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- p) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em

outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.2 Constituem motivos para rescisão do contrato, mediante denúncia da **CONTRATADA**:

- a) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da **CPTM**, por prazo superior a 3 (três) meses;
- b) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- c) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela **CPTM** por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

18.3 A rescisão por iniciativa da **CONTRATADA** deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

18.4 Em qualquer hipótese de rescisão contratual, os serviços já elaborados ou em elaboração, pela **CONTRATADA**, até a data rescisória, passarão à propriedade da **CPTM**.

18.5 A rescisão consensual ocorrerá por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, e será reduzida a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a **CPTM**.

18.6 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, nos termos do disposto no artigo 187 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023

18.7 As hipóteses de extinção a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 18.2 acima observarão as seguintes disposições:

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que a **CONTRATADA** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação.

18.8 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no artigo 189 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

19. ALTERAÇÕES

19.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo das partes, nos casos previstos no art. 173 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

19.2 A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), para os seus acréscimos.

19.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo

as supressões resultantes de acordo entre as partes, e deverão ser feitos por meio de termos de aditamento, mantidos os preços unitários e demais condições contratuais.

19.4 Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no subitem 19.2.

19.5 O presente instrumento poderá ser renovado, desde que observadas as disposições do artigo 176 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

19.6 Em caso de concessão de linhas ou serviços da **CPTM**, que tenham como resultado uma redução da necessidade do objeto contratado, considerando o interesse público envolvido, a **CPTM** notificará a **CONTRATADA** com antecedência de até 90 (noventa) dias, visando a desmobilização parcial ou total dos postos/serviços e/ou podendo realizar alterações no escopo em percentual superior a 25% (vinte e cinco por cento) ou mesmo antecipar o encerramento do contrato com a redução de escopo e de prazo, inclusive considerando o percentual acima estabelecido, a seu critério e sem custos adicionais de qualquer ordem às partes, renunciando, a **CONTRATADA**, expressamente e desde já a qualquer direito ou valor a título de indenização e/ou reequilíbrio econômico-financeiro advindo dessa desmobilização, pois presumir-se-ão incorporados aos custos da proposta vencedora.

20. SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

20.1 Toda e qualquer subcontratação relativa ao objeto do presente contrato ficará limitada aos serviços acessórios necessários à execução do escopo principal do contrato, quais sejam: lavatório abastecido e vaso abastecido; previamente apresentada para aprovação da **CPTM**, podendo esta autorizar ou não a proposta. A autorização da **CPTM** não desobriga a **CONTRATADA** da integral responsabilidade pela subcontratação e pelos correspondentes serviços e/ou fornecimentos realizados. Na solicitação de autorização da subcontratação, será informado e detalhado pela **CONTRATADA** o serviço ou o material a ser subcontratado e as condições de execução dos mesmos. Sendo autorizada a subcontratação pela **CPTM**, o subcontratado deverá submeter-se às normas por ela estabelecidas, bem como às cláusulas e condições deste instrumento.

20.2 Mesmo ocorrendo a subcontratação, a **CONTRATADA** será a única e exclusiva responsável, pelos termos deste instrumento, perante a **CPTM**, órgãos e entidades públicas e privadas e terceiros, bem como será a única a emitir faturamento contra a **CPTM**.

20.3 A **CPTM** deverá ter acesso liberado, pela **CONTRATADA**, à todas as subcontratadas e/ou seus fornecedores de materiais e equipamentos.

20.4 Na hipótese de não aprovação do produto ou serviço de subcontratação, a **CONTRATADA** deverá apresentar novo subcontratado para o mesmo escopo, não cabendo à **CPTM** qualquer responsabilidade de eventual comprometimento do objeto deste instrumento.

20.5 É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado do procedimento licitatório do qual se originou a contratação ou participado, direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

21. GARANTIA TÉCNICA

21.1 A responsabilidade técnica pelos documentos elaborados pela **CONTRATADA** subsistirá, mesmo após o recebimento definitivo dos mesmos pela **CPTM**, na forma e nos prazos determinados pela legislação vigente.

21.2 A **CONTRATADA** responderá pela boa qualidade dos documentos técnicos, pelos serviços e

pelos fornecimentos por ela desenvolvidos e executados, mesmo após a aprovação pela **CPTM**.

21.3 A garantia deverá abranger todos e quaisquer tipos de falhas detectadas, a qualquer tempo, em relação à utilização inadequada de materiais, equipamentos ou mão de obra, de fornecimento e responsabilidade da **CONTRATADA**.

22. PROPRIEDADE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

22.1 Todos os relatórios, documentos técnicos, informações, análises, compilações, estudos e outros documentos elaborados pela **CONTRATADA**, na execução dos serviços, serão entregues à **CPTM**, na forma impressa e em meio eletrônico, junto com inventário detalhado dos referidos documentos, respeitados os direitos de propriedade industrial.

22.1.1 Os documentos referidos no subitem anterior, oriundos da prestação de serviços objeto desta contratação, quando em arquivo eletrônico, deverão apresentar formatos compatíveis (Microsoft Word, MS Excel, Autocad, MS Power Point, VISIO, Corel Draw, MS Project, MS Access) com os existentes na **CPTM**.

22.2 No entanto, a documentação fornecida poderá ser utilizada pela **CPTM**, em qualquer ampliação, modificação ou alteração que julgar conveniente.

22.3 A documentação técnica apresentada à **CONTRATADA** é de propriedade da **CPTM**, sendo vedada sua utilização pela **CONTRATADA** para outros fins que não os previstos neste contrato. A **CONTRATADA** deverá manter rigoroso sigilo a respeito dessa documentação.

22.4 Quando do encerramento definitivo deste contrato, a **CONTRATADA** deverá ter entregue à **CPTM**, todos os documentos a que estiver contratualmente obrigada.

23. DIREITOS AUTORAIS

23.1 A **CONTRATADA** deverá garantir, indenizar e proteger a **CPTM**, seus sucessores, cessionários, clientes e usuários contra quaisquer responsabilidades, inclusive custos, indenizações, despesas, reclamações, ações ou processos judiciais sejam de que natureza forem, resultantes ou relacionados com qualquer infração dos dispositivos de marcas e patentes e/ou direitos autorais, com relação à execução do objeto deste contrato.

23.2 A **CPTM** comunicará à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais contra ela propostas, obrigando-se a **CONTRATADA**, conforme opção da **CPTM**, a:

23.2.1 Defendê-la na forma entendida como a mais conveniente, pagando quaisquer danos, prejuízos e/ou custos a que venha a **CPTM** a ser condenada, por força das citadas medidas;

23.2.2 Substituir, por produtos não infringentes, os produtos ou parte desses produtos declarados como tal, por decisão judicial, ou modificá-los, de forma a torná-los produtos não infringentes;

23.2.3 Garantir à **CPTM** a continuidade e qualidade dos serviços previstos no contrato.

23.3 Em qualquer das três hipóteses, correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas para adoção da opção entendida como mais conveniente pela **CPTM**, bem como as despesas relativas à consecução da(s) alternativa(s) indicada(s) e aprovada(s) pela **CPTM**.

23.4 Os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão encontrar-se totalmente desembaraçados de controle ou acordo com terceiros, especificamente patentes ou "know-how", que impeçam a **CPTM** o conhecimento de detalhes do projeto.

24. COMUNICAÇÕES

24.1 Todas as comunicações recíprocas, relativas a este contrato, serão consideradas como efetuadas se entregues por correspondência endereçada como segue:

CPTM:

COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM

RUA BOA VISTA, 185 - CENTRO

SÃO PAULO / SP

CEP 01014-001

CONTRATO - PE22923-01

CONTRATADA:

PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA

RUA PAULINO JOSÉ DE OLIVEIRA, 5 – CASA 01 – VILA APARECIDA

SÃO PAULO / SP

CEP 08020-190

CONTRATO - PE22923-01

CONTATO PAULO EGÍDIO SILVA MENEZES

TEL/FAX (11) 3195-2865

E-MAIL pesmenezes.adm@gmail.com

24.2 A entrega de qualquer correspondência, inclusive a que encaminha documentos ou Memorandos de Remessa - MR, será feita mediante correio eletrônico ou carta, ambos com comprovação de recebimento, que deverá ser juntado aos autos do processo de licitação ou gestão. Em quaisquer dos casos, deverá sempre constar o número deste contrato, o assunto, data de recebimento e o nome do remetente.

24.3 A **CPTM** e a **CONTRATADA** deverão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura deste instrumento, apresentar por escrito os nomes e respectivos cargos dos empregados designados pelas mesmas, para serem responsáveis pela gestão do presente contrato, aos cuidados dos quais deverão ser dirigidas as correspondências aqui previstas.

25. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

25.1 No recebimento e aceitação do objeto deste contrato serão observadas, no que couber, as disposições contidas no artigo 180 do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023.

25.2 O objeto deste contrato será aceito pela **CPTM**, desde que atenda as condições estipuladas neste instrumento e nos documentos que fazem parte integrante do mesmo.

25.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório - TRP, assinado pela **CPTM** e pela **CONTRATADA**, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita de conclusão dos trabalhos pela **CONTRATADA**. Na emissão do TRP, deverão ser registradas todas as pendências a serem solucionadas no período de observação de defeitos ou falhas na conclusão do escopo. Não ocorrendo a solução das pendências nos prazos contratuais, a **CONTRATADA** passará à condição de inadimplência perante a **CPTM**.

25.4 O Recebimento Definitivo será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório - TRP, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, assinado pela **CPTM** e pela **CONTRATADA**.

26. NOVAÇÃO

26.1 Se qualquer das partes permitir, por tolerância, o descumprimento, no todo ou em parte, de qualquer

das cláusulas ou condições do presente instrumento ou de seus anexos, tal fato não implicará novação das obrigações ora assumidas.

27. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

27.1 Aplica-se a este contrato, e principalmente aos casos omissos, o disposto no Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da **CPTM**, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023 e na Lei Federal nº 13.303/16, bem como na Legislação Estadual pertinente.

28. VINCULAÇÃO

28.1 O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico - **PE22923** e à proposta da **CONTRATADA**.

29. FORO

29.1 Os contratantes elegem o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento.

Pela **COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM**:

ANA CAROLINE DE FARIA EDUARDO BORGES

Diretora Administrativa e Financeira

ana.borges@cptm.sp.gov.br

E-mail pessoal: N/I

CPF Nº 003.938.371-73

RG Nº 429674-9

JOSÉ MARCOS MIZIARA FILHO

Diretor de Planejamento e Novos Negócios

marcos.miziara@cptm.sp.gov.br

E-mail pessoal: N/I

CPF Nº 046.031.636-22

RG Nº 10.409.962

CALIXTO ANTONIO NETO

Gerente Administrativo

calixto.neto@cptm.sp.gov.br

E-mail pessoal: N/I

CPF nº 292.483.898-30

RG nº 3.354.891-7

Pela **CONTRATADA**:

PAULO EGÍDIO SILVA MENEZES

Sócio

pesmenezes.adm@gmail.com

E-mail pessoal: N/I

CPF nº 410.223.128-55

RG nº 49.182.670-9

TESTEMUNHAS:

FLAVIA ZAMPIERI RODRIGUES
Analista de Processos de Contratação

ALEXANDRE FRANCISCO
Assistente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Francisco, Assistente Administrativo**, em 09/08/2024, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Zampieri Rodrigues, ANL De Processos De Contratacao**, em 09/08/2024, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EGIDIO SILVA MENEZES, Usuário Externo**, em 19/08/2024, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Calixto Antonio Neto, Gerente**, em 23/08/2024, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline de Faria Eduardo Borges, Diretor**, em 28/08/2024, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Marcos Miziara Filho, Diretor**, em 30/08/2024, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0030680836** e o código CRC **43991581**.

ANEXO I
Termo de Referência

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO – PE22923
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas administrativas e operacionais não vinculadas fisicamente ao corpo das estações da CPTM, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no período compreendido entre 06h00 e 22h00 de segunda-feira a domingo, devendo ser observado o período definido para cada local. O horário a ser observado para a prestação dos serviços será definido pela Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, em função de suas necessidades.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CPTM, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3. PRAZO

O prazo estimado para execução dos serviços é de 30 (trinta) meses a contar da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela CPTM em até 15 (quinze) dias, da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a formalização de termo de aditamento.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Áreas internas - Pisos Acarpetados

São consideradas como áreas internas - pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

4.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM;▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; ▪ Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, na sequência, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

4.1.2. Considerações Finais

4.1.2.1. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente

nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

4.1.2.2. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.2. Áreas Internas - Pisos Frios

São consideradas como áreas internas - pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

4.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições

	<p>de higienização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; ▪ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.2.2. Consideração Final

Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.3. Áreas Internas - Laboratórios

São consideradas como áreas internas - laboratórios as áreas destinadas exclusivamente a trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

4.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis

	<p>existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção. <ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM;▪ Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;▪ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;▪ Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência

	semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.3.2. Considerações Finais

4.3.2.1. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais, nesse sentido, devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.

4.3.2.2. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.3.2.3. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

4.4. Áreas Internas - Almoxarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas - almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

4.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/ Galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas Operacionais de Almoarifados/Galpões	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almoarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; ▪ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.4.2. Consideração Final

Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.5. Áreas Internas - Oficinas

São consideradas como áreas internas - oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

4.5.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas da Oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a

	<p>finalidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais da Oficina	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela CPTM; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela CPTM; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas da Oficina	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almoxxarifados/Galpões	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas da Oficina	
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.5.2. Considerações Finais

4.5.2.1. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.5.2.2. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

4.6. Áreas Internas com Espaços Livres - Saguão, Hall e Salão

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

4.6.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis; e ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.6.2. Consideração Final



Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.7. Áreas Internas - Valas das Oficinas

São consideradas áreas internas - valas das oficinas - aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos nos trens.

4.7.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Varrer e raspar os pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente encaminhando-os para local indicado pela CPTM;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.7.2. Considerações finais

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

4.8. Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

4.8.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM;▪ Limpar e remover o pó de capachos;▪ Limpar adequadamente cinzeiros;▪ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM;▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM,

	<p>observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade da CPTM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observando as restrições do item Utilização da Água.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item Utilização da Água; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.8.2. Utilização da Água

4.8.2.1. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

4.8.2.2. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.8.3. Consideração Final

4.8.4. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.9. Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas - varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da CPTM.

4.9.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CPTM; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local

	<p>indicado pela CPTM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela CPTM, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CPTM; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.9.2. Utilização da Água

4.9.2.1. A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

4.9.2.2. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.10. Vidros Externos - Frequência Trimestral - Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

4.10.1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos será realizada trimestralmente.

Frequência	Etapas e Atividades
	Face Externa - Frequência Trimestral
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Face interna - Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Face externa - Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

4.11. Serviços Acessórios

4.12. “Lavatório abastecido”

4.12.1. Serviço contratado de abastecimento de materiais de higiene em locais definidos pela CPTM, cuja composição de custo unitário mensal, com frequência diária, inclui o fornecimento, o armazenamento, o transporte/logística e o abastecimento de papel toalha e sabonete líquido e o fornecimento, a instalação e a manutenção dos “dispensers” para papel toalha e sabonete líquido, de forma a garantir que estes materiais estejam sempre disponíveis para utilização.

Frequência	Etapas e Atividades
Lavatório abastecido	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A unidade “Lavatório abastecido” corresponde a um conjunto de papel toalha e sabonete líquido instalado nos locais determinados conforme necessidade da CPTM. ▪ Caberá a contratada manter de forma ininterrupta abastecidos de papel toalha e sabonete líquido todos os locais, de forma que não será admitida a falta de reposição. ▪ A contratada deverá fornecer e disponibilizar o papel toalha e o sabonete líquido nas qualidades conforme especificações técnicas dos materiais descritas neste documento e, além da aquisição dos materiais, também será responsável por toda a gestão e a logística de armazenamento, de transporte e de distribuição de acordo com a necessidade e também incluso o fornecimento, instalação e a manutenção do “dispenser” para papel toalha e sabonete líquido, de forma a garantir que este material esteja sempre. ▪ O horário da prestação dos serviços deverá estar em conformidade com o previsto no item 2 - Horário de prestação dos serviços deste documento.

4.12.2. Especificação técnica do papel toalha

Papel toalha, para “dispenser”, classe 1, folha simples, formato interfolhas com 2 dobras, cor branca, fragrância neutra, PH neutro, medindo 23 x 21 cm (tolerância de +/- 0,5 cm), composto de 100% celulose virgem e/ou fibra celulósica virgem, comprovado através de laudo conforme norma ABNT NBR 14129, características físicas conforme norma ABNT NBR 15464-7 e 15134, características microbiológicas conforme RDC/ANVISA 142/17, maços embalados individualmente, acondicionado em embalagem com 1.000 folhas. Aceita-se material equivalente ou superior, mediante aprovação prévia da CPTM.

4.12.3. Especificação técnica do sabonete líquido

Sabonete líquido perolado, com fragrância de erva doce, PH entre 7,00 e 8,00, com hidratante para as mãos, produto notificado na ANVISA, acondicionado em bombona de 5 litros. Aceita-se material equivalente ou superior, mediante aprovação prévia da CPTM.

4.12.4. Fornecimento, instalação e manutenção dos “dispensers” para papel toalha e sabonete líquido.

A contratada deverá especificar, fornecer, instalar/substituir e manter em todos os locais “dispensers” para papel toalha e sabonete líquido, de forma a estarem sempre disponíveis e funcionais para o acondicionamento, respectivamente dos pacotes de papel toalhas e sabonete líquido.



Antes do fornecimento e instalação, a contratada deverá submeter a especificação técnica do “dispensers” para aprovação da CPTM.

4.12.5. Quantidade de dispensers para papel toalha e sabonete líquido:

Dispenser para Papel Toalha: 240 (duzentas e quarenta) unidades.

Dispenser para Sabonete Líquido: 240 (duzentas e quarenta) unidades.

4.12.6. Estimativa de consumo médio mensal de papel toalha e sabonete líquido (baseado no histórico de consumo semestral):

Consumo de Papel Toalha: 1.200 (mil e duzentos) pacotes.

Consumo de Sabonete Líquido: 70 (setenta) galões.

4.13. “Vaso abastecido”

4.13.1. Serviço contratado de abastecimento de materiais de higiene em vasos sanitários, cuja composição de custo unitário mensal, com frequência diária, inclui o fornecimento, o armazenamento, o transporte/logística e o abastecimento de papel higiênico por vaso no local e o fornecimento, instalação e a manutenção do “dispenser”, de forma a garantir que estes materiais estejam sempre disponíveis para utilização.

Frequência	Etapas e Atividades
Vaso abastecido	
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ A unidade “Vaso abastecido” corresponde a um vaso sanitário (box).▪ Caberá a contratada manter de forma ininterrupta abastecidos de papel higiênico todos os boxes com vasos sanitários pertencentes aos locais indicados, de forma que não será admitida a falta de reposição.▪ A contratada deverá fornecer e disponibilizar o papel higiênico na qualidade conforme especificação técnica do material descrita neste documento e, além da aquisição do material, também será responsável por toda a gestão e a logística de armazenamento, de transporte e de distribuição de acordo com a necessidade, incluso o fornecimento, instalação e a manutenção dos “dispensers” para papel higiênico, de forma a garantir que este material esteja sempre disponível.▪ O horário da prestação dos serviços deverá estar em conformidade com o previsto no item 2 - Horário de prestação dos serviços deste documento.

4.13.2. Especificação técnica do papel higiênico - rolo de 250 metros

Papel higiênico, para “dispenser”, classe 1, folha dupla, cor branca, fragrância neutra, medindo 10cm x 250m, PH neutro, composto de 100% celulose virgem e/ou fibra celulósica virgem, comprovado através de laudo conforme norma ABNT NBR 14129, características físicas conforme norma ABNT NBR 15464-10 e 15134, características microbiológicas conforme RDC/ANVISA 142/17. Aceita-se material equivalente ou superior, mediante aprovação prévia da CPTM.

4.13.3. Fornecimento, instalação e manutenção dos “dispensers” para papel higiênico

A contratada deverá especificar, fornecer, instalar/substituir e manter em todos os boxes de sanitários “dispensers” para acondicionamento dos rolos de papel

higiênico, de forma a estarem sempre disponíveis e funcionais para o acondicionamento dos rolos de papel.

Antes do fornecimento e instalação, a contratada deverá submeter a especificação técnica do “dispensers” para aprovação da CPTM.

4.13.4. Quantidade de dispensers para boxes de vasos sanitários:

Dispenser para Papel Higiênico: 270 (duzentos e setenta) unidades.

4.13.5. Estimativa de consumo médio mensal de papel higiênico (baseado no histórico de consumo semestral):

Consumo de Papel Higiênico: 810 (oitocentos e dez) rolos.

4.14. NOTAS VÁLIDAS PARA OS SERVIÇOS DE “LAVATÓRIO ABASTECIDO” E “VASO ABASTECIDO”

4.14.1. Cabe ressaltar que o grau de severidade para os serviços previstos é alto em razão do propósito básico de oferecer as pessoas materiais para sua higiene, o que configura ser inadmissível a sua indisponibilidade ou a disponibilidade em qualidade inferior, cuja avaliação dos serviços determinará o percentual de qualidade que incidirá sob o valor total a ser pago à Contratada no faturamento mensal, mediante a classificação da constatação de falhas nos serviços, conforme estabelecido neste documento. Além disso, a Contratada também estará sujeita a aplicação de sanções (multas) previstas em contrato, caso haja a constatação de má gestão, reincidência e/ou negligência, perante os serviços prejudicados.

4.14.2. Referente aos materiais de higiene quanto ao fornecimento, ao armazenamento e a toda logística de transporte e distribuição é de total gestão e responsabilidade da Contratada. Somente caberá a CPTM disponibilizar espaço para armazenagem dos materiais em quantidade nunca superior a um mês de abastecimento, de forma que seja compatível e correspondente ao porte e a característica de consumo mensal dos materiais, não cabendo à CPTM nenhuma responsabilidade pela guarda e armazenagem desses materiais. A entrega deverá ocorrer durante horário comercial (das 08h às 12h e das 13h às 17h), mediante prévia programação junto ao gestor do contrato ou preposto ou fiscal por ele designado.

4.14.3. Referentes aos subitens 4.12.2 e 4.13.2, a Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, preposto ou fiscal as cópias dos laudos atrelados aos lotes de fornecimentos, conforme as normas ABNT e Resoluções ANVISA descritas em cada subitem. A apresentação desta documentação deverá sempre ocorrer caso haja alguma alteração de fornecedores ou lotes de fornecimento diferenciados. Fornecimentos que não atenderem os requisitos estabelecidos, a Contratada obrigatoriamente deverá imediatamente substituir o correspondente material de higiene em desconformidade.

4.15. Aprovação dos Materiais de Higiene

4.15.1. Materiais de higiene

4.15.1.1. Os materiais de higiene a serem fornecidos serão recebidos provisoriamente nos locais de utilização e passarão por uma inspeção, pelo processo de amostragem, para verificar sua conformidade.

4.15.1.2. Caso algum material se apresente em desacordo com as especificações, a CPTM poderá rejeitá-lo em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de sua entrega.



4.15.1.3. No caso de itens não aprovados, a contratada deverá tomar as devidas providências cabíveis para regularização com a imediata substituição e reposição nos locais de utilização. Tal procedimento deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação por parte do fiscal/gestor do Contrato da CPTM.

5. NORMAS TÉCNICAS

- 5.1.** NBR 14129 - Papel, cartão e pasta celulósica - Análise de composição fibrosa - Método Geral;
- 5.2.** NBR 15464-7 - Produtos de papel para fins sanitários - Parte 7: Toalha de papel folha simples interfolhada institucional - Classificação;
- 5.3.** NBR 15464-10 - Produtos de papel para fins sanitários - Parte 10: Papel higiênico institucional de folha dupla em rolo - Classificação;
- 5.4.** NBR 15134 - Papel e produto de papel para fins sanitários - Método de ensaio.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (CADTERC)

- 6.1.** A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:
 - 6.1.1. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
 - 6.1.2. No início de cada mês, fornecer a CPTM todo o material higiênico (“Vaso abastecido” e “Lavatório abastecido”) e de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
 - 6.1.3. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela CPTM no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
 - 6.1.4. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
 - 6.1.5. Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
 - 6.1.5.1. Os crachás fornecidos pela Contratada deverão ser do tipo Cartão PVC Proximidade (RFID) MIFARE permitindo o cadastro no sistema de controle de acesso da CPTM.
 - 6.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
 - 6.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes,

carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CPTM.

- 6.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 6.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CPTM e tomar as providências pertinentes.
- 6.1.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- 6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
 - 6.1.11.1. A Contratada deverá instalar Relógio de Ponto Digital em locais disponibilizados pela CPTM.
- 6.1.12. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.1.13. A contratada deverá fornecer e disponibilizar o papel toalha e o sabonete líquido nas qualidades conforme especificações técnicas dos materiais descritas neste documento e, além da aquisição dos materiais, também será responsável por toda a gestão e a logística de armazenamento, de transporte e de distribuição de acordo com a necessidade e também incluso o fornecimento, instalação e a manutenção do “dispenser” para papel toalha e sabonete líquido, de forma a garantir que este material esteja sempre.
- 6.1.14. A contratada deverá fornecer e disponibilizar o papel higiênico na qualidade conforme especificação técnica do material descrita neste documento e, além da aquisição do material, também será responsável por toda a gestão e a logística de armazenamento, de transporte e de distribuição de acordo com a necessidade, incluso o fornecimento, instalação e a manutenção dos “dispensers” para papel higiênico, de forma a garantir que este material esteja sempre disponível.
- 6.1.15. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 6.1.16. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.1.17. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CPTM.
- 6.1.18. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CPTM.

- 6.1.19. Atender de imediato às solicitações da CPTM quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 6.1.20. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.1.21. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 6.1.22. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CPTM, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

6.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

- 6.2.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- 6.2.2. Receber da CPTM informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no site www.cadterc.sp.gov.br.
- 6.2.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar a CPTM o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- 6.2.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - 6.2.5.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
 - 6.2.5.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 6.2.5.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 6.2.5.4. Tomadas e espelhos soltos;
 - 6.2.5.5. Fios desencapados;
 - 6.2.5.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
 - 6.2.5.7. Carpete solto.
- 6.2.6. **Uso Racional da Água**
 - 6.2.6.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
 - 6.2.6.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.

- 6.2.6.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada.
- 6.2.6.4. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 6.2.6.5. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CPTM, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- 6.2.6.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

6.2.7. Uso Racional de Energia Elétrica

- 6.2.7.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.2.7.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 6.2.7.3. Comunicar a CPTM sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 6.2.7.4. Sugerir a CPTM ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros.
- 6.2.7.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- 6.2.7.6. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.2.7.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CPTM.

6.2.8. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- 6.2.8.1. Separar e entregar a CPTM pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de

terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.

6.2.8.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

6.2.8.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021.

6.2.8.4. Quando implantado pela CPTM o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CPTM. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

6.2.8.4.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

6.2.8.4.1.1. Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

6.2.8.4.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS

6.2.8.4.2.1. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

6.2.8.5. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pela CPTM, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

6.2.8.6. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

6.2.8.7. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da

razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

6.2.8.8. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto Municipal nº 58.701/2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

6.2.9. Saneantes Domissanitários

6.2.9.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

6.2.9.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

6.2.9.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

6.2.9.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CPTM.

6.2.9.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

6.2.9.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

6.2.9.6.1. A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

6.2.9.6.2. A CPTM poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e

6.2.9.6.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios

de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

- 6.2.9.7. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC no 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro.
- 6.2.9.8. Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
 - 6.2.9.8.1. Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - 6.2.9.8.2. Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
 - 6.2.9.8.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - 6.2.9.8.4. Benzeno - conforme a Resolução RDC no 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal no 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - 6.2.9.8.5. Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<https://consultas.anvisa.gov.br/>).
- 6.2.9.9. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- 6.2.9.10. Apresentar a CPTM, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

6.2.10. Poluição Sonora

6.2.10.1. Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A) -, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

7. ANEXOS

7.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes documentos anexos ao edital:

7.1.1. Anexo I - Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;

7.1.2. Anexo II – Avaliação da qualidade dos serviços “vaso abastecido” e “lavatório abastecido”;

7.1.3. Anexo III – Norma Implementadora NI.01/011 - Cláusulas de Saúde e Segurança do Trabalho nas Contratações de Serviços e Obras;

7.1.4. Anexo IV – Locais de locais de execução dos serviços;

7.1.5. Anexo V – Planilha de tipos de pisos e metragem; e

7.1.6. Anexo VI – Cronograma Físico-Financeiro.



ANEXO I - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Fica definido como instrumento de registro de avaliação de limpeza o **Formulário Manual e /ou Eletrônico** de "AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM". Tal formulário deverá conter de forma, clara e legível, a identificação do Responsável da CPTM, pela avaliação, como também a do Encarregado da CONTRATADA, com assinatura e carimbo, em um único horário, conforme Formulário de Avaliação de Serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas não vinculadas fisicamente ao corpo das estações, anexo deste Termo de Referência.

A avaliação de limpeza poderá, a critério da CPTM, ser realizada eletronicamente, no sistema WEB da CPTM, mediante prévia comunicação formal à CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá manter encarregados e supervisores nos postos de trabalho para organização das equipes e fechamento das medições.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

Caberá a CPTM designar o responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização; e
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

Este procedimento está vinculado ao contrato de serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas administrativas e operacionais não vinculadas fisicamente ao corpo das estações da companhia paulista de trens metropolitanos - CPTM, integrando as especificações



técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do CPTM, e será efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular, Ruim e Não Executado em cada um dos itens vistoriados.

Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs e EPCs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

d) RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;



- Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com a CPTM;
 - Empregado com uniforme e EPIs e EPCs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos.
- e) **NÃO EXECUTADO** - Refere-se à inexecução dos serviços referente aos itens vistoriados.

Módulos e itens da avaliação da qualidade

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
A - EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA / PROCEDIMENTOS	A.1 - Equipamento de limpeza
	A.2 - Produtos de limpeza
	A.3 - Técnicas e procedimentos de limpeza (neste quesito inclui-se a questão de uniformes, EPIs e EPCs).
B - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	B.n - sendo "n" os serviços de limpeza a serem avaliados.

Descrição dos itens

Para cada módulo, há itens de avaliação, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	ITENS	ITENS AVALIADOS
A	1	Equipamentos de proteção individual e coletiva
	2	Equipamentos
	3	Produtos de limpeza
	4	Uniformes
B	5	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (torneiras, dispenseres e demais itens).
	6	Box de banho
	7	Lavatórios (sanitário)
	8	Espelhos e vidros internos
	9	Vaso sanitário
	10	Bebedouro / filtros
	11	Pias - cubas (copa)
	12	Superfícies azulejadas
	13	COPAS (micro-ondas, marmiteiro, geladeira, mobiliários e demais)

	itens).
14	APARELHOS ELETROELETRÔNICOS (telefone, impressora, copiadora, computadores e demais itens).
15	Cesto de lixo
16	Elevadores
17	Escada interna fixa
18	Extintores de incêndio e quadros em geral
19	Janelas e parapeitos
20	Luminárias
21	Móveis em geral
22	Oficinas
23	Paredes / rodapés
24	Persianas / cortinas
25	Piso
26	Porta - batentes - maçanetas
27	Saídas de ar-condicionado / exaustores / ventiladores
28	Tapetes / carpetes
29	Teto / forro
30	Tomadas e interruptores
31	Valas
32	Arruamentos
33	Calçadas/escadas externa / rampa
34	Garagens
35	Saguão, hall e salão
36	VIDROS EXTERNOS (face interna)
37	VIDROS EXTERNOS (face externa)

CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular”, “Ruim” e “Não Executado”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50, 30 e 0 para cada um dos itens avaliados.

RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização



- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 3 (três) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

Serão utilizados os seguintes percentuais de liberação da fatura, a serem aplicados de forma individualizada sob o valor a ser remunerado por cada uma das unidades, com base no resultado obtido no Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Quantidade de Itens Vistoriados = X

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS: (X)		NOTA PONDERADA (N)		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (a)	EQUIVALÊNCIA (b)		PONTOS OBTIDOS (Y = a x b)
QUANTIDADE DE ÓTIMO		x	100	
QUANTIDADE DE BOM		x	80	
QUANTIDADE DE REGULAR		x	50	
QUANTIDADE DE RUIM		x	30	
QUANTIDADE DE NÃO EXECUTADOS		x	0	
QUANTIDADE DE INEXISTENTES		-	-	
TOTAL (Y)				

A nota ponderada (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos



ANEXO II - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS “VASO ABASTECIDO” E “LAVATÓRIO ABASTECIDO”

DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços “Vaso abastecido” e “Lavatório abastecido” para abastecimento de materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

Serviço “Vaso abastecido”:

- Avaliação dos Serviços Realizados

Serviço “Lavatório abastecido”:

- Avaliação dos Serviços Realizados.

Caberá à fiscalização CPTM a avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

- A fiscalização da CPTM realizará inspeções diárias, a fim de observar se todos os locais estão devidamente abastecidos com os itens de materiais de higiene correspondentes (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido).
- Verificação se o material em de acordo com as especificações e em conformidade com os laudos apresentados pela Contratada e aprovados pela CPTM, de acordo com o estabelecido nesta documentação.
- Constatar se a disponibilidade de equipamentos “*dispensers*” de papel toalha, sabonete líquido e de papel higiênico estão em boas condições de funcionamento, de uso e de manutenção para a realização dos serviços;
- Constatar se os “*Dispensers*” de papel toalha, sabonete líquido e de papel higiênico estão em desacordo com as especificações apresentadas pela Contratada e aprovadas pela CPTM.
- Verificar se as condições de armazenamento estão com quantidade superior ao permitido de materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) para um mês de abastecimento.

Conceitos da pontuação a serem utilizados em todos os itens

Válido para Inspeção dos Serviços Realizados em Box com “Vaso abastecido” e Inspeção dos Serviços Realizados em “Lavatório abastecido”.

Para a avaliação da qualidade dos serviços, serão utilizados 3 níveis, sendo eles: “Ótimo” (100), “Regular” (75) e “Péssimo” (0), dependendo dos critérios adotados para cada item avaliado em cada serviço, que poderá ter de 2 a 3 níveis de avaliação. A seguir se encontram exemplificados os critérios:

- a) **ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios.

Exemplos:

- O “*dispenser*” de papel toalha, sabonete líquido ou de papel higiênico em boas condições, funcionando e de acordo com a especificações técnicas aprovadas.
- Boas condições de armazenamento do papel toalha, papel higiênico e do sabonete líquido e as quantidades estão de acordo com o permitido para armazenagem do material, em quantidade nunca superior a um mês de abastecimento.



- Todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha;
- Papel higiênico, papel toalha e o sabonete líquido estão dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.

b) **REGULAR** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

Exemplos:

- Nem todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com papel toalha, mas papel está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.
- Nem todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com papel higiênico, mas papel está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.
- Nem todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com sabonete líquido, mas sabonete está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.

c) **PÉSSIMO** - Refere-se à não execução de serviço ou falta de recursos:

Exemplos:

- O “dispenser” de papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico estão em más condições e/ou quebrados e/ou indisponíveis e/ou em desacordo com a especificações técnicas aprovadas.
- Más condições de armazenamento do papel toalha, papel higiênico e do sabonete líquido e/ou com quantidades superiores a um mês de abastecimento.
- Todos “dispensers” disponíveis no sanitário estão desabastecidos, seja de papel higiênico e/ou papel toalha e/ou sabonete líquido;
- Papel higiênico, papel toalha e o sabonete líquido estão fora das especificações técnicas e/ou em desconformidade com os laudos apresentados.

Módulos e itens da avaliação da qualidade

Para cada módulo, há itens de avaliação, conforme tabelas abaixo, válido para sanitários internos:

Serviço “Vaso abastecido”:

MÓDULO	ITENS	DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM AVALIADOS
C	1	“Dispenser” do papel higiênico
	2	Armazenamento do papel higiênico
	3	Abastecimento do papel higiênico, especificação e laudos do papel higiênico.

Serviço “Lavatório abastecido”:

MÓDULO	ITENS	DESCRIÇÃO DOS ITENS
D	1	“ <i>Dispenser</i> ” do papel toalha
	2	“ <i>Dispenser</i> ” do sabonete líquido
	3	Armazenamento do papel toalha e do sabonete líquido
	4	Abastecimento de papel toalha, especificação e laudos do papel toalha
	5	Abastecimento do sabonete líquido e especificação do sabonete líquido.

Critérios de avaliação

Abaixo, seguem os critérios de avaliação para cada um dos itens vistoriados:

Serviço “Vaso abastecido”:

ITENS VISTORIADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA “VASO ABASTECIDO”	PONTOS
Dispositivo “<i>Dispenser</i>” de papel higiênico	
O “ <i>dispenser</i> ” do papel higiênico disponível, em boas condições, funcionando e de acordo com a especificações técnicas aprovadas.	100
O “ <i>dispenser</i> ” do papel higiênico indisponível e/ou quebrado e/ou em más condições e/ou em desacordo com a especificações técnicas aprovadas.	0
Armazenamento do papel higiênico	
Em boas condições de armazenamento e as quantidades estão de acordo com o permitido para armazenagem do material em quantidade nunca superior a um mês de abastecimento.	100
Más condições de armazenamento e/ou com quantidades superiores a um mês de abastecimento.	0
Abastecimento, especificação e laudos	
Box de vaso sanitário abastecido com papel higiênico, dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados do papel higiênico.	100
Nem todos os boxes de vaso sanitário estão abastecidos com papel higiênico, mas o papel está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados do papel higiênico.	75

Box de vaso sanitário desabastecido de papel higiênico e/ou em desconformidade com as especificações técnicas e/ou em desconformidade com os laudos apresentados do papel higiênico.	0
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Serviço “Lavatório abastecido”:

ITENS VISTORIADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA “LAVATÓRIO ABASTECIDO”	PONTOS
Dispositivo “Dispenser” de papel toalha	
O “dispenser” do papel toalha disponível, em boas condições, funcionando e de acordo com a especificações técnicas aprovadas.	100
O “dispenser” do papel toalha indisponível e/ou quebrado e/ou em más condições e/ou em desacordo com a especificações técnicas aprovadas.	0
Dispositivo “Dispenser” de sabonete líquido	
O “dispenser” do sabonete líquido está disponível, em boas condições, funcionando e de acordo com a especificações técnicas aprovadas.	100
O “dispenser” do sabonete líquido está indisponível e/ou quebrada e/ou em desacordo com a especificações técnicas aprovadas.	0
Armazenamento do papel toalha e do sabonete líquido	
Em boas condições de armazenamento e as quantidades estão de acordo com o permitido para armazenagem do material em quantidade nunca superior a um mês de abastecimento.	100
Más condições de armazenamento e/ou com quantidades superiores a um mês de abastecimento.	0
Abastecimento do papel toalha, especificação e laudos	
Todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com papel toalha, e o papel está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.	100
Nem todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com papel toalha, mas o papel está dentro das especificações técnicas e em conformidade com os laudos apresentados.	75
Todos “dispensers” disponíveis estão desabastecidos de papel toalha e/ou o papel está em desconformidade com as especificações técnicas e/ou com os laudos apresentados.	0
Abastecimento do sabonete líquido e especificação	
Todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com sabonete líquido e o sabonete líquido está dentro das especificações técnicas.	100

Nem todos “dispensers” disponíveis estão abastecidos com sabonete líquido, mas o sabonete líquido está dentro das especificações técnicas.	75
Todos “dispensers” disponíveis estão desabastecidos de sabonete líquido e/ou o sabonete líquido está em desconformidade com as especificações técnicas.	0

Obs.: A nota 0 (zero) deverá ser aplicada aos serviços efetivamente contratados e/ou programados que, por falta de ação da Contratada, não foram realizados. Não será aplicado 0 (zero) em casos de impossibilidade de realização de serviços por razões operacionais da CPTM. Nesses casos, será usado código de serviço inexistente (INEX), de maneira a não contabilizar a nota para não comprometer a avaliação de qualidade final.

Cálculos para obtenção dos valores a serem aplicados na medição

O resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza será obtido obedecendo a seguinte metodologia:

Serviço “Vaso abastecido”

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS	PESO % DA NOTA FINAL
C - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	C1 - “Dispenser” do papel higiênico.	3%
	C2 - serviços de armazenamento de papel higiênico a serem avaliados.	3%
	C3 - serviços “VASO ABASTECIDO” a serem avaliados.	94%
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS “VASO ABASTECIDO”		

Os resultados da Avaliação da Qualidade dos Itens no **Módulo C** serão obtidos pelas fórmulas:

Itens C1:

$$\Sigma \text{pontosC1} = \text{abox} * f + \text{abox} * g$$

sendo:

- (**abox**) Quantidade de itens válidos: Quantidade de boxes com vaso sanitário a serem avaliados de acordo com a classificação (Quantidade de Ótimo ou Péssimo).
- (**f**) e (**g**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: **f** = 100 → Σ notas Ótimo = $\text{abox} * 100$
 - ✓ Péssimo: **g** = 0 → Σ notas PESSimo = $\text{abox} * 0$

Item C2:

pontoC2 = armO ou armP, considerando a avaliação da armazenagem dos materiais, sendo:

- (**arm**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: **armO** = 100 ou
 - ✓ Péssimo: **armP** = 0

Itens C3:

$\Sigma \text{pontosC3} = \text{abox} * f + \text{abox} * r + \text{abox} * g$

sendo:

- (**abox**) Quantidade de itens válidos: Quantidade de boxes com vaso sanitário a serem avaliados de acordo com a classificação (Quantidade de Ótimo, Regular ou Péssimo).
- (**f**), (**r**) e (**g**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: **f** = 100 → Σ notas Ótimo = $\text{abox} * 100$
 - ✓ Regular: **r** = 75 → Σ notas REgular = $\text{adisp} * 75$
 - ✓ Péssimo: **g** = 0 → Σ notas PESsimo = $\text{abox} * 0$

TABELA DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO SOBRE A QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS

ÓTIMO	REGULAR	PÉSSIMO
100 (cem) pontos	75 (setenta e cinco) pontos	0 (zero) ponto

Resultante da avaliação diária

Para cada item do **Módulo C** será atribuído um peso diferenciado. Entretanto, a soma dos pesos que compõem o **Módulo C**, envolvendo cada item avaliado, deverá ser exatamente 100, considerando a nota máxima atingida.

MÉDIA PONTOS MÓDULO C1 (**MdiaC1**) = $\Sigma \text{pontosC1} * 0,03$

MÉDIA PONTOS MÓDULO C2 (**MdiaC2**) = $\text{pontoC2} * 0,03$

MÉDIA PONTOS MÓDULO C3 (**MdiaC3**) = $\Sigma \text{pontosC3} * 0,94$



$$\Sigma \text{pontos Dia Módulo C} = \text{MdiaC1} + \text{MdiaC2} + \text{MdiaC3}$$

A pontuação mensal referente à avaliação da qualidade dos serviços por item será obtida através da fórmula:

$$\Sigma \text{pontosMensal Módulo C} = \Sigma \text{Pontos Dia Módulo C que ocorreu durante todo o mês}$$

Por fim, a pontuação referente à avaliação da qualidade dos serviços para fins da medição mensal será obtida através da fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = \frac{\Sigma \text{pontosMensal Módulo C}}{\text{DIAS DO MÊS}}$$

Serviço “Lavatório abastecido”

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS	PESO % DA NOTA FINAL
D - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	D1 - “Dispenser” do papel toalha	2%
	D2 - “Dispenser” do sabonete líquido	2%
	D3 - serviços de armazenamento de papel toalha e de sabonete líquido a serem avaliados.	2%
	D4 - serviços “LAVATÓRIO ABASTECIDO” de papel toalha a serem avaliados.	47%
	D5 - serviços “LAVATÓRIO ABASTECIDO” de sabonete líquido a serem avaliados.	47%
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS “LAVATÓRIO ABASTECIDO”		

Os resultados da Avaliação da Qualidade dos Itens no **Módulo D** serão obtidos pelas fórmulas:

Itens D1 e D2:

$$\Sigma \text{pontosD1} = \text{adisp} * f + \text{adisp} * g$$

e

$$\Sigma \text{pontosD2} = \text{adisp} * f + \text{adisp} * g$$

sendo:



- (**adisp**) Quantidade de itens de dispositivos válidos: Quantidade de “*dispenser*” para papel toalha ou a quantidade de “*dispenser*” para sabonete líquido a ser avaliado de acordo com a classificação (Quantidade de Ótimo ou Péssimo).
- (**f**) e (**g**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: $f = 100 \rightarrow \Sigma \text{ notas Ótimo} = \text{adisp} * 100$
 - ✓ Péssimo: $g = 0 \rightarrow \Sigma \text{ notas PESSimo} = \text{adisp} * 0$

Itens D4 e D5:

$$\Sigma \text{pontosD4} = \text{adisp} * f + \text{adisp} * r + \text{adisp} * g$$

e

$$\Sigma \text{pontosD5} = \text{adisp} * f + \text{adisp} * r + \text{adisp} * g$$

sendo:

- (**adisp**) Quantidade de itens de dispositivos válidos: Quantidade de “*dispenser*” para papel toalha ou a quantidade de “*dispenser*” para sabonete líquido a ser avaliado de acordo com a classificação (Quantidade de Ótimo, Regular ou Péssimo).
- (**f**), (**r**) e (**g**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: $f = 100 \rightarrow \Sigma \text{ notas Ótimo} = \text{adisp} * 100$
 - ✓ Regular: $r = 75 \rightarrow \Sigma \text{ notas REGular} = \text{adisp} * 75$
 - ✓ Péssimo: $g = 0 \rightarrow \Sigma \text{ notas PESSimo} = \text{adisp} * 0$

Item D3:

pontoD3 = armO ou armP, considerando a avaliação da armazenagem dos materiais, sendo:

- (**arm**) Equivalência, que poderá ser:
 - ✓ Ótimo: **armO** = 100 ou
 - ✓ Péssimo: **armP** = 0

TABELA DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO SOBRE A QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS		
ÓTIMO	REGULAR	PÉSSIMO
100 (cem) pontos	75 (setenta e cinco) pontos	0 (zero) ponto

Resultante da avaliação diária



Para cada item do **Módulo D** será atribuído um peso diferenciado. Entretanto, a soma dos pesos que compõem o **Módulo D**, envolvendo cada item avaliado, deverá ser exatamente 100, considerando a nota máxima atingida.

$$\text{MÉDIA PONTOS MÓDULO D1 (MdiaD1)} = \sum \text{pontosD1} * 0,02$$

$$\text{MÉDIA PONTOS MÓDULO D2 (MdiaD2)} = \sum \text{pontosD2} * 0,02$$

$$\text{MÉDIA PONTOS MÓDULO D3 (MdiaD3)} = \text{pontoD3} * 0,02$$

$$\text{MÉDIA PONTOS MÓDULO D4 (MdiaD4)} = \sum \text{pontosD4} * 0,47$$

$$\text{MÉDIA PONTOS MÓDULO D5 (MdiaD5)} = \sum \text{pontosD5} * 0,47$$

$$\underline{\sum \text{pontos Dia Módulo D}} = \text{MdiaD1} + \text{MdiaD2} + \text{MdiaD3} + \text{MdiaD4} + \text{MdiaD5}$$

A pontuação mensal referente à avaliação da qualidade dos serviços por item será obtida através da fórmula:

$$\underline{\sum \text{pontosMensal Módulo D}} = \sum \text{Pontos Dia Módulo D que ocorreu durante todo o mês}$$

Por fim, a pontuação referente à avaliação da qualidade dos serviços para fins da medição mensal será obtida através da fórmula:


$$\text{NOTA FINAL} = \frac{\underline{\sum \text{pontosMensal Módulo D}}}{\text{DIAS DO MÊS}}$$

Resultado final - Apuração do índice percentual, válido para os serviços “Vaso abastecido” e “Lavatório abastecido”

Após apuração da Nota Final obtida no mês aplica-se este valor na tabela de pontuação de avaliação de qualidade dos serviços, conforme a seguir apresentada, onde se obtém o correspondente índice de liberação percentual que será aplicado na medição do valor “x” mensal do local previsto em contrato a ser pago à contratada, que poderá ser classificada com a liberação do pagamento total da fatura ou, a liberação proporcional com o percentual correspondente a nota final do mês ou, na pior condição, até mesmo o bloqueio do valor total previsto na medição mensal:

PARÂMETROS	FAIXA DA PONTUAÇÃO CORRESPONDENTE À NOTA FINAL DO MÊS PELOS SERVIÇOS REALIZADOS	EXEMPLOS
LIBERAÇÃO TOTAL DO VALOR MEDIDO	NOTA FINAL NA FAIXA DE PONTUAÇÃO ENTRE 100,00 A 95,00 PONTOS.	<p><u>1º Exemplo:</u> Nota final do mês → 95,00, liberação de 100% do valor medido;</p> <p><u>2º Exemplo:</u> Nota final do mês → 99,68, liberação de 100% do valor medido.</p>
LIBERAÇÃO PROPORCIONAL DO VALOR MEDIDO CORRESPONDENTE À NOTA FINAL CONVERTIDA EM VALOR PERCENTUAL	NOTA FINAL NA FAIXA DE PONTUAÇÃO ENTRE 94,99 A 10,00 PONTOS.	<p><u>1º Exemplo:</u> Nota final do mês → 10,00, liberação de 10% do valor medido;</p> <p><u>2º Exemplo:</u> Nota final do mês → 89,59, liberação de 89,59% do valor medido.</p>
BLOQUEIO TOTAL DO VALOR MEDIDO	NOTA FINAL NA FAIXA DE PONTUAÇÃO IGUAL OU MENOR À 9,99 PONTOS	<p><u>1º Exemplo:</u> Nota final do mês → 9,99, bloqueio total do valor medido da fatura;</p> <p><u>2º Exemplo:</u> Nota final do mês → 4,98, bloqueio total do valor medido da fatura.</p>

Nota: Para efeito de padronização quanto a critério de arredondamento de notas será adotado em todos os casos o arredondamento de duas casas decimais.

 CPTM	NORMA IMPLEMENTADORA	Página: 1/8
Classificação: 01 - GESTÃO EMPRESARIAL	Vigência: 26/11/16	Nº NI.01/011
TÍTULO: CLÁUSULAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS		

1. FINALIDADE

Estabelecer critérios relativos à inclusão nos Termos de Referência - TR, de cláusulas contratuais relacionadas à saúde e segurança do trabalho e segurança operacional de empregados de terceiros que atuam nas dependências da CPTM, bem como, definir responsabilidades inerentes à execução, fiscalização e gestão destas condições durante a realização dos serviços e obras.

2. DISTRIBUIÇÃO

Todas as áreas da CPTM

3. DEFINIÇÕES

3.1. Termo de Referência - TR

Instrumento elaborado antes da contratação de um produto, serviço ou obra, onde são explicitadas com precisão as especificidades técnicas e características particulares do objeto contratual e, que integra o contrato a ser firmado pela CPTM.

3.2. Contratada

Empresa responsável pela execução do objeto contratual originado pelo TR, em conformidade total com as exigências pactuadas.

3.3. Gestor

Preposto designado a representar a CPTM perante a Contratada, de forma a garantir a consecução do Instrumento Contratual.


3.4. Fiscal

Empregado da CPTM indicado pelo Gestor ou empresa de Supervisão / Fiscalização contratada para o acompanhamento da execução do objeto contratual, observados os aspectos técnicos e legais.

4. DIRETRIZES

4.1. Gerais

- a.) Cabe à CPTM apresentar diretrizes que devem ser cumpridas ao longo da prestação dos serviços ou da implantação de obras e equipamentos, por contratadas, supervisoras e gerenciadoras, em relação à saúde e segurança do trabalho de empregados de terceiros que atuem em suas dependências.
- b.) Cabe à empresa contratada para a realização dos serviços ou obras, a responsabilidade integral pela execução das atividades com a observância de toda a legislação e normas regulamentadoras destinadas à saúde e segurança dos empregados que estejam atuando na CPTM e, em especial, ao conteúdo desta Norma Implementadora. Antes do início dos trabalhos, devem ser apresentados documentos que comprovem que a contratada cumpre integralmente as NR's de saúde e segurança do trabalho.
- c.) Cabe à empresa contratada como supervisora, além do acompanhamento de execução do objeto contratado, a verificação documental exigida para cumprimento de Normas Regulamentadoras, bem como, acompanhamento de campo do cumprimento das exigências relacionadas a saúde e segurança do trabalho, reportando ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade observada.
- d.) Cabe à empresa contratada para o gerenciamento, acompanhar o andamento geral dos

Aprovação:  Paulo de Magalhães Bento Gonçalves Diretor Presidente	Data:	Versão: 02
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------

serviços ou obras em andamento, com planilhamento de informações, que subsidiem decisões da administração da CPTM.

- e.) A CPTM se exime de qualquer responsabilidade relacionada aos empregados da Contratada, no que se refere às regulamentações relativas à saúde e segurança do trabalho.
- f.) Para execução de projetos deve ser observado o Relatório Técnico AN 7572 - 9, que estabelece as exigências mínimas para a realização de projetos de novas instalações ou reformas.
- g.) O Gestor do contrato ou seus representantes devem manter frequente contato com a Contratada de forma a garantir a fluência dos serviços.
- h.) A Contratada deve adotar medidas internas ou externas aos locais de trabalho visando eliminar qualquer possibilidade de riscos de acidentes.
- i.) As placas informativas instaladas pela Contratada devem estar de acordo com os modelos definidos pela CPTM.

5. CLÁUSULAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO QUE DEVEM CONSTAR NOS TERMOS DE REFERÊNCIA / CONTRATOS

5.1. Do Programa de Trabalho

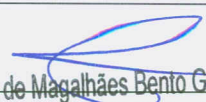
- a.) A Contratada deve responsabilizar-se para que os serviços ou obras sejam executados em conformidade com as Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego, destinadas à saúde e segurança do trabalho e demais disposições estabelecidas por legislação federal, estadual, municipal e instrumentos normativos de órgãos técnicos oficiais.
- b.) A Contratada deve manter um Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, devidamente registrado na Superintendência Regional do Trabalho, assim como uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, sempre que suas características assim o exigir. Deve indicar um profissional responsável pelo serviço especializado, para entendimentos com a CPTM, apresentando o respectivo comprovante de recolhimento da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.
- c.) Na desobrigatoriedade legal de exigência do SESMT, cujos serviços envolvam riscos ambientais (físicos / químicos / biológicos / ergonômicos e de acidentes), a empresa contratada deve designar um responsável técnico, com o devido recolhimento de ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, para os assuntos de saúde e segurança do trabalho a serem praticados nas dependências da CPTM.
- d.) A Contratada deve obedecer às determinações da segurança operacional no tocante ao acesso às áreas operacionais ou de tráfego de trens.
- e.) As recomendações da CPTM devem ser registradas no diário da obra e prontamente acatadas e implementadas sob inteira responsabilidade e ônus da Contratada.

5.2. Do Plano de Trabalho

As empresas contratadas devem apresentar previamente ao início dos serviços um Plano de Trabalho contendo, no mínimo, etapas da obra/serviço e aspectos de saúde e segurança do trabalho para cada fase, além da declaração que vai atender todas as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho conforme estabelecido na legislação vigente, os seguintes itens:

5.2.1. Ordens de Serviço referente a NR1

A Emissão de Ordens de Serviço, referentes à segurança e medicina do trabalho, deve obedecer aos termos da NR 1, com os seguintes objetivos:

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

- Informar sobre a possibilidade de punição pelo descumprimento das Ordens de Serviços expedidas e divulgadas;
- Prevenir atos inseguros no desempenho dos trabalhos;
- Divulgar aos empregados as obrigações e proibições durante a execução dos trabalhos;
- Definir procedimentos para casos de acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- Adotar medidas visando eliminar ou neutralizar a insalubridade e condições inseguras.

5.2.2. Treinamentos Obrigatórios

- a.) A Contratada deve, nas funções e atividades que exijam empregados com habilitação específica obrigatória por lei, disponibilizar para a fiscalização, cópias da documentação que comprove o fato.

5.2.3. Equipamentos de Proteção Individual - EPI

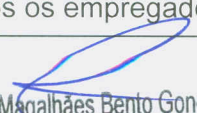
- a.) Cabe a Contratada fornecer aos seus empregados EPI's adequados aos riscos de cada atividade, dentro do que determina a NR 6 da Portaria 3.214/78 do MTE, bem como obrigar e fiscalizar o respectivo uso.
- b.) Os empregados em serviço devem estar devidamente uniformizados, usando coletes de alta visibilidade, portando crachás de identificação e usando os EPI's necessários. Caso contrário, não é permitido sua permanência no local do trabalho. Para atividades noturnas e em túneis deve haver iluminação adequada e cada empregado deve portar, no mínimo, colete reflexivo.
- c.) A Contratada deve manter registro da entrega e devolução dos EPI's aos seus empregados, para efeito de fiscalização do SESMT da CPTM e da Superintendência Regional do Trabalho.
- d.) No plano de trabalho deve constar a relação de EPI's e EPC's a serem utilizados durante a execução dos serviços / obra.

5.2.4. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

- a.) A Contratada deve apresentar à CPTM o documento base do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, elaborado nos moldes na NR 9 da Portaria 3.214/78 do MTE e suas atualizações.

5.2.5. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO

- a.) O PCMSO apresentado pela Contratada deve ser elaborado nos moldes da NR 7, sendo específico para o respectivo contrato de prestação de serviços e atualizado ao longo do período contratual.
- b.) No PCMSO deve constar, obrigatoriamente: relatório anual discriminado por setores da empresa relacionados ao contrato, número e natureza dos exames médicos, avaliações clínicas e exames complementares, estatística de resultados considerados anormais, bem como, planejamento para o próximo ano, visando evidenciar ou atestar a realização dos exames necessários ao desenvolvimento do programa. Todas as folhas do PCMSO devem ser vistas pelo médico responsável pela elaboração e implementação do Programa.
- c.) É obrigatória a emissão de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, nos seguintes casos: admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho ou demissão do empregado. O processo deve contar com as seguintes etapas:
1. Realizar exames complementares compatíveis com a natureza dos riscos a que estão expostos os empregados que prestarão serviços.

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

2. Realizar exame clínico avaliando os resultados dos exames complementares e a compatibilidade com os trabalhos a serem executados, bem como, qualquer outra moléstia ou condição pré-existente.
3. Entregar cópia do ASO de cada empregado que atue nas dependências da CPTM.
4. Observar a periodicidade do exame médico e complementar, conforme estabelecido no PCMSO e, entregar os ASO atualizados.
5. Manter cópia do ASO no local de prestação do serviço para efeito de fiscalização pelos órgãos públicos competentes ou SESMT da CPTM.

5.2.6. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

- a.) A Contratada deve encaminhar ao Gestor da CPTM, as atas de eleição, instituição e posse da CIPA, juntamente com o calendário anual de reuniões ordinárias e manter cópias das atas, devidamente assinadas, para eventual fiscalização. Caso seja desobrigada de constituir CIPA, a Contratada deve designar formalmente um representante para as questões de segurança e saúde, conforme disposto na NR 5.

5.2.7. Ficha de Informação de Produtos Químicos - FISPQ

- a.) A Contratada deve manter disponível no local de trabalho e à disposição de todos os trabalhadores, as FISPQ's dos produtos químicos por ela utilizados. Cabe a Contratada implementar medidas de controle de riscos previstas na FIPQ's e orientar os empregados no que se refere às ações em situações de emergência.

5.2.8. Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT


- a.) Quando da ocorrência de acidente de trabalho, a Contratada deve emitir Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT, conforme prevê a legislação e enviar cópia ao Gestor do Contrato. Casos de acidentes graves ou fatais devem ser imediatamente comunicados ao Gestor do contrato. Na seqüência são providenciadas: a emissão da CAT, relatórios sobre encaminhamentos realizados, relatório de análise de acidente e cópia da ata de reunião extraordinária da CIPA.

5.2.9. Condições de Ambiente e Áreas de Trabalho

- a.) A Contratada deve manter as áreas de trabalho e armazenamento em condições de limpeza, higiene, organização e segurança, observando:
1. Locais para passagem e trânsito de usuários da CPTM, terceiros e colaboradores claramente definidos, sinalizados, desobstruídos e seguros.
 2. Locais apropriados e sinalizados para armazenagem/depósito de produtos/materiais.
 3. Armazenamento adequado e sinalizado para produtos combustíveis e líquidos inflamáveis, conforme NR 20 e NR 26.
 4. Espaço designado e sinalizado para descarte de lixo ou resíduos.
 5. Preservar os materiais de sua propriedade ou da CPTM, distribuídos ao longo das frentes de serviço, no sentido de evitar acidentes e/ou transtorno ao tráfego.
- b.) A Contratada deve realizar o transporte de empregados em veículos apropriados e isentos de riscos.
- c.) A Contratada deve disponibilizar aos empregados que atuam nas dependências da CPTM recursos de sanitários e vestiários, conforme NR 24.
- d.) Quando solicitado pela CPTM, a Contratada deve disponibilizar o Laudo Ergonômico, visando atender a fiscalização dos órgãos competentes, conforme NR 17.

5.2.10. Programa de Condições de Construção e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT

- a.) A Contratada atuante na área da indústria da construção civil deve apresentar à CPTM,

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

o Programa de Condições de Construção e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT específico das atividades a serem desenvolvidas.

5.2.11. Laudos

- a.) Para atividades que envolvam riscos com energia elétrica, inflamáveis e/ou agentes insalubres, a contratada deve apresentar os respectivos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade.

5.2.12. Paralisação dos Serviços

- a.) O não cumprimento, por parte da Contratada, das recomendações decorrentes das fiscalizações pode acarretar na interrupção ou cancelamento dos trabalhos ficando a Contratada sujeita às penalidades estabelecidas em contrato ou legislação vigente.
- b.) Se constatadas transgressões à legislação ou risco iminente à saúde e segurança dos empregados, cabe a Contratada prontamente corrigir ou restabelecer as condições adequadas, sem as quais os trabalhos não são reiniciados.
- c.) Os custos de paralisação das obras/serviços, no que se refere a segurança do trabalho, correm por conta da Contratada.

5.2.13. Plano de Atuação em Situações de Emergência

- a.) Deve ser apresentado um Plano de Atuação em Situações de Emergência devendo conter telefones e endereços de serviços de saúde para eventuais atendimentos aos acidentados, bem como, grau de risco identificado e ações a serem adotadas pelos envolvidos.

5.2.14. Comprovação Documental

- a.) As empresas contratadas devem apresentar documentos comprobatórios dos itens constantes do Plano de Trabalho, exceto para os itens 5.2.1, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.11 e 5.2.12 desta norma, que deverão ser apresentados em data posterior, de comum acordo com o gestor.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Área Solicitante

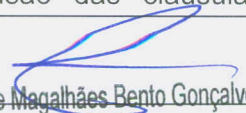
- a.) Prever no TR os aspectos de saúde e segurança trabalho e segurança operacional que devem constar nos Contratos.
- b.) Definir padrão de trabalho a ser seguido pela Contratada, prevendo horários adequados à realização dos serviços, visando minimizar interferências na operação.
- c.) Incorporar ao TR, informações adequadas às especificidades dos serviços, obras ou montagens, de forma a garantir que os contratos contenham cláusulas referentes a saúde e segurança do trabalho e segurança operacional.
- d.) Providenciar encaminhamento do TR, à Gerência de Contratações e Compras para início do processo licitatório.
- e.) Após assinatura do Contrato e antes da emissão da Ordem de Serviço, o plano de trabalho apresentado pela Contratada deve ser verificado, observando as cláusulas incluídas no TR / Contrato, constantes desta Norma.

6.2. Segurança do Trabalho

- a.) Definir as diretrizes que devem ser cumpridas por contratadas de serviços e obras, que tenham empregados atuando nas dependências da CPTM.
- b.) Assessorar a Gestores e Fiscais de contratos de serviços e obras, quando solicitado.

6.3. Gerência de Contratações e Compras

- a.) Viabilizar a inclusão das cláusulas relativas à segurança trabalho e segurança

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

operacional nos instrumentos contratuais e no decorrer do processo licitatório, conforme previstos no TR.

6.4. Gestor

- a.) Instruir o fiscal ou a empresa de Supervisão / Fiscalização contratada para o acompanhamento da execução do objeto contratual, sobre os aspectos de segurança do trabalho e segurança operacional previstos nos contratos e passíveis de fiscalização.
- b.) Paralisar a realização de serviços ou obras, quando as atividades gerarem qualquer tipo de risco ou dano à saúde e integridade dos trabalhadores, exigindo a correção imediata por parte da Contratada e aplicando as sanções cabíveis.
- c.) Impor restrições de pagamento se descumprida a legislação atinente à saúde e segurança do trabalho, bem como, o conteúdo desta Norma Implementadora para a realização do objeto contratado.

6.5. Fiscal designado pelo Gestor ou Empresa de Supervisão / Fiscalização


- a.) Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada.
- b.) Realizar inspeções sistemáticas dos serviços, verificando o cumprimento do plano de trabalho e demais determinações específicas da CPTM.
- c.) Verificar documentos relativos à saúde e segurança do trabalho, bem como, realizar a fiscalização de campo sobre os ambientes e demais condições relativas ao assunto.
- d.) Comprovar a adoção de procedimentos de saúde e segurança do trabalho durante a execução da obra ou serviço, verificando se a contratada está cumprindo o plano de segurança, fiscalizando o uso de EPI's, aplicando treinamentos previstos em NR, etc.

7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- a.) Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Presidente, por proposição da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos - GRH.
- b.) Esta Norma cancela e substitui a NS.DAF/005 - Cláusulas de Segurança do Trabalho nas Contratações de Terceiros.

8. ANEXOS

Anexo I - Controle de Versões

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

8.1. Anexo I - Controle de versões

Versão	Data	Pág.	Motivo
01	04/05/09	Todas	Esta Norma cancela e substitui a NS.DAF/005 - Cláusulas de Segurança do Trabalho nas Contratações de Terceiros.
02	26/11/16	2 e 5	Adequação do Item 5.2.

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

9. ÍNDICE

1.	FINALIDADE	1
2.	DISTRIBUIÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES	1
3.1.	Termo de Referência - TR	1
3.2.	Contratada	1
3.3.	Gestor	1
3.4.	Fiscal.....	1
4.	DIRETRIZES	1
4.1.	Gerais.....	1
5.	CLÁUSULAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO QUE DEVEM CONSTAR NOS TERMOS DE REFERÊNCIA / CONTRATOS	2
5.1.	Do Programa de Trabalho	2
5.2.	Do Plano de Trabalho	2
5.2.1.	Ordens de Serviço	2
5.2.2.	Treinamentos Obrigatórios.....	3
5.2.3.	Equipamentos de Proteção Individual - EPI	3
5.2.4.	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	3
5.2.5.	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO	3
5.2.6.	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	4
5.2.7.	Ficha de Informação de Produtos Químicos - FISPQ	4
5.2.8.	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	4
5.2.9.	Condições de Ambiente e Áreas de Trabalho	4
5.2.10.	Programa de Condições de Construção e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT	4
5.2.11.	Laudos.....	5
5.2.12.	Paralisação dos Serviços.....	5
5.2.13.	Plano de Atuação em Situações de Emergência	5
5.2.14.	Comprovação Documental.....	5
6.	RESPONSABILIDADES	5
6.1.	Área Solicitante	5
6.2.	Segurança do Trabalho	5
6.3.	Gerência de Contratações e Compras	5
6.4.	Gestor	6
6.5.	Fiscal designado pelo Gestor ou Empresa de Supervisão / Fiscalização.....	6
7.	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	6
8.	ANEXOS	6
8.1.	Anexo I - Controle de versões	7
9.	ÍNDICE	8

Aprovação:
Paulo de Magalhães Bento Gonçalves
Diretor Presidente**Data:****Versão: 02**

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas administrativas e operacionais não vinculadas fisicamente ao corpo das estações da CPTM, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

ANEXO IV - PLANILHA DE LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Itens	Áreas	Endereços
1	Abrigo - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
2	Abrigo / Corretiva - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
3	Abrigo / Escritórios - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
4	Almoxarifado 581 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
5	Almoxarifado ALSTOM - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
6	Almoxarifado Galpão 01 (Domissanitários) - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
7	Almoxarifado Galpão 02 (Domissanitários) - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
8	Almoxarifado GFM - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
9	Almoxarifado Lab. Eletrônica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
10	Almoxarifado Marcenaria - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
11	Área de Extintores - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
12	Área de Solda - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
13	Base Via Permanente - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
14	Central Telefônica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
15	Centro de Distribuição GFA 01 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
16	Centro de Distribuição GFA 02 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
17	Centro de Distribuição GFA 03 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
18	Corretiva / Manobra - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
19	Distribuição Elétrica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
20	Eletromecânica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
21	Escritórios CEDOC - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
22	Expresso Turístico - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
23	Galpão D - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
24	Galpão de Cabos e Escadas - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
25	Galpão Dora - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
26	Galpão Máquinas de Chave	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
27	Galpão Patrimônio - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
28	Hig. e Seg. do Trabalho / Posto Méd. - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
29	Laboratório de Eletromecânica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
30	Laboratório de Eletrônica - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
31	Laboratório de Metrologia (Antigo BB) - LAPA	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
32	Manutenção de Infraestrutura VP - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
33	Manutenção de Via Permanente / Administrativo - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
34	Manutenção Edif. 2ª. Residência - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
35	Manutenção Edif. Extensão / Obras - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
36	Manutenção Máquinas e Eqtos - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
37	Marcenaria - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
38	Mecanização - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
39	Mecanização Almoxarifado - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
40	Meturgia - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
41	Oficina de Locomotivas - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
42	Oficina de Locomotivas (D) - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
43	Oficina de Material Rodante - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
44	Oficina de Sinalização - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
45	Oficina de Truques - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
46	Pátio - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
47	Portaria Estação - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
48	Portaria Mendes Júnior - Lapa	R. Antônio Fidélis, 15 - Lapa de Baixo
49	Portaria Pátio - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
50	Portaria Senai - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
51	Posto Despachante - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
52	Prédio Mendes Júnior - Lapa	R. Antônio Fidélis, 15 - Lapa de Baixo
53	Refeitório - Baixo - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
54	Refeitório - Cima - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
55	Senai Prédio 1 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 1000 - Lapa
56	Senai Prédio 2 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 1000 - Lapa
57	Senai Prédio 3 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 1000 - Lapa
58	Serralheria - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
59	Setor de Impedância - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
60	Setor Segurança - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
61	Sucata - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
62	Sucata / Materiais Nobres - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
63	Tapeçaria - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
64	Treinamento Senai - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
65	Vestiário 3 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
66	Vestiário 4 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
67	Vestiário da Manutenção de Infraestrutura - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
68	Vestiário Frente ao Alm. 581 - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
69	Vestiário Térreo Refeitório Cima - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
70	Vidraçaria - Lapa	Av. Raimundo Pereira de Magalhães, 200 - Lapa
71	Abrigo - Eng° SP	Rua Bresser, 1933 A - Mooca

72	Almoxarifado - Eng° SP	Rua Bresser, 1933 A - Mooca
73	Base de Manutenção Civil DOVC - Roosevelt	Rua Dr. Almeida Lima, 652 - Brás - São Paulo
74	Base de Manutenção Civil DOVD - Mooca	Av. Presidente Wilson, 483 - Mooca, São Paulo
75	Escritórios Sinalização Preventiva - Roosevelt	Rua Dr. Almeida Lima, 652 - Brás - São Paulo
76	Escritórios, Refeitório e Vestiário - Roosevelt	Rua Dr. Almeida Lima, 652 - Brás - São Paulo
77	Fresa - Eng° SP	Rua Bresser, 1933 A - Mooca
78	Guarita - Eng° SP	Rua Bresser, 1933 A - Mooca
79	Oficinas - Roosevelt	Rua Dr. Almeida Lima, 652 - Brás
80	Sala Técnica / Telefonia - Eng° SP	Rua Bresser, 1933 A - Mooca
81	Base Rede Aérea - Barra Funda	Rua Capitão Mor Gonzalo Monteiro, 66A - São Paulo
82	Base Veículos (Calmon Viana)	Estação Calmon Viana - Poá
83	Abrigo Luz - GOR	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
84	Abrigo Luz - Oficina	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
85	Arquivo Fepasa - Luz	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
86	Banheiros Arquivo Fepasa - Luz	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
87	Base Veículos (Luz)	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
88	Fepasinha - Pavimento Inferior	Rua José Paulino, 7 - São Paulo
89	Fepasinha - Pavimento Superior	Rua José Paulino, 7 - São Paulo

A critério e por necessidade da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM, poderão ser incluídos e/ou excluídos locais de prestação de serviços no decorrer do período contratual, sendo eles restritos aos municípios em que a CPTM possui propriedade(es).

Municípios: São Paulo, Barueri, Caieiras, Carapicuíba, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guarulhos, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Jundiaí, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Santo André, São Caetano do Sul, Suzano e Vargem Grande Paulista.

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas administrativas e operacionais não vinculadas fisicamente ao corpo das estações da CPTM, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene

ANEXO V - PLANILHA DE TIPOS DE PISOS E METRAGENS										
Local	Áreas Internas (m ²)						Áreas Externas (m ²)		Vidros Externos (m ²)	
	Pisos Frios	Pisos Acarpetados	Laboratórios	Almoxarifados Galpões	Oficinas	Com Espaços Livres: Saguão, Hall e Salão	Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações	Varrição de Passeios e Arruamentos	Com Expos. Sit. Risco	Sem Expos. Sit. Risco
LAPA	11.873,65	130,80	1.330,33	11.838,13	19.599,54	132,30	926,33	31.701,32	4.015,02	977,04
MOOCA-BRÁS	2.873,36	-	57,12	359,35	11.425,49	-	781,85	28.059,48	515,10	387,24
BARRA FUNDA	104,21	-	-	-	309,03	-	284,83	-	6,00	18,00
POÁ	52,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LUZ	2.808,04	-	274,00	-	7.225,00	-	-	21.671,11	199,14	145,61
TOTAL	17.711,60	130,80	1.661,45	12.197,48	38.559,06	132,30	1.993,01	81.431,91	4.735,26	1.527,89

Anexo VI - Cronograma Físico-Financeiro

Mês	Percentual
1	3,33%
2	3,33%
3	3,33%
4	3,33%
5	3,33%
6	3,33%
7	3,33%
8	3,33%
9	3,33%
10	3,33%
11	3,33%
12	3,33%
13	3,33%
14	3,33%
15	3,33%
16	3,33%
17	3,33%
18	3,33%
19	3,33%
20	3,33%
21	3,33%
22	3,33%
23	3,33%
24	3,33%
25	3,33%
26	3,33%
27	3,33%
28	3,33%
29	3,33%
30	3,33%
Total	100%

ANEXO II
Proposta da CONTRATADA



ANEXO III PREGÃO ELETRÔNICO - PE22923 PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO - PE22923

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA CPTM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE.

Prezados Senhores,

Tendo tomado conhecimento dos termos do edital da licitação sob referência, temos a grata satisfação de apresentar nossa proposta para a prestação de serviços objeto desta Licitação.

1. SERVIÇOS

- 1.1 A presente proposta refere-se à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA CPTM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE.
- 1.2 Nela, estão observadas todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico - PE22923 e seus anexos.

2. PREÇOS

- 2.1 O preço total para os serviços objeto do edital que propomos é de R\$ 6.176.702,70 (Seis milhões cento e setenta e seis mil setecentos e dois reais e setenta centavos), data-base JANEIRO/2023.
- 2.1.1 O valor mensal, lançado para fins de proposta no sistema e definido pelo preço total da contratação dividido por 30 (trinta) meses, é de R\$ 205.890,09 (Duzentos e cinco mil oitocentos e noventa reais e nove centavos).
- 2.2 No preço indicado no subitem anterior estão incluídos, além da mão de obra, material, equipamentos, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outras despesas de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto da licitação, também o BDI.

3. PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE VALIDADE DA PROPOSTA

- 3.1 O prazo de execução do objeto contratual é de 30 (trinta) meses, a contar da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela CPTM em até 15 (quinze) dias, da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a formalização de termo de aditamento.



3.2 O prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua entrega.

4. DECLARAÇÕES

4.1 Declaramos ter pleno conhecimento da natureza dos serviços a serem prestados.

4.2 Declaramos nos submeter a todas as cláusulas e condições do edital, bem como às disposições do Regulamento de Licitações, Contratos e Demais Ajustes da CPTM, vigente a partir de 04 de dezembro de 2023 e da Lei Federal nº 13.303/16, bem como da Legislação Estadual pertinente, que regerão o contrato decorrente desta licitação.

4.3 Declaramos nosso compromisso de respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o Código de Conduta e Integridade e o Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros da CPTM que se encontram disponíveis no site da companhia no endereço eletrônico

<http://www.cptm.sp.gov.br/Governanca/Paginas/Codigo-de-Conduta-Integridadedos-Fornecedores.aspx>.

São Paulo, 09 de maio de 2024

Paulo Menezes
Sócio-Diretor

15.599.567/0001-01
PES MENEZES
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA
Rua Paulino José de Oliveira, 5 Casa 01
VI. Aparecida - CEP 08020-190
SÃO PAULO- SP

ANEXO III

**Planilha de Quantidades e
Preços Propostos**



ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO - PE22923
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS PROPOSTOS

Especificação							
ÁREAS INTERNAS							
Item	Descrição	Unidade	Quantidade -1	Periodicidade	Preço unitário (R\$) -2	Valor mensal (R\$) - 3	Valor para 30 meses (R\$) -4
A	Pisos Frios	m ²	17.711,60	Diária	R\$ 3,70	R\$ 65.532,92	R\$ 1.965.987,60
B	Pisos Acarpetados	m ²	130,8	Diária	R\$ 3,70	R\$ 483,96	R\$ 14.518,80
C	Laboratórios	m ²	1.661,45	Diária	R\$ 6,72	R\$ 11.164,94	R\$ 334.948,20
D	Almoxarifados e Galpões	m ²	12.197,48	3 dias/semana	R\$ 0,98	R\$ 11.953,53	R\$ 358.605,90
E	Oficinas	m ²	38.559,06	Diária	R\$ 1,82	R\$ 70.177,48	R\$ 2.105.324,40
F	Espaços Livres: Saguão, Hall e Salão	m ²	132,3	Diária	R\$ 2,85	R\$ 377,05	R\$ 11.311,50
Subtotal (áreas internas)						R\$ 159.689,88	R\$ 4.790.696,40
ÁREAS EXTERNAS							
Item	Descrição	Unidade	Quantidade -1	Periodicidade	Preço unitário (R\$) -2	Valor mensal (R\$) - 3	Valor para 30 meses (R\$) -4
G	Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos as Edificações	m ²	1.993,01	3 dias/semana	R\$ 1,08	R\$ 2.152,45	R\$ 64.573,50
H	Varrição de Passeios e Arruamentos	m ²	81.431,91	3 dias/semana	R\$ 0,22	R\$ 17.915,02	R\$ 537.450,60
Subtotal (áreas externas)						R\$ 20.067,47	R\$ 602.024,10
VIDROS EXTERNOS							
Item	Descrição	Unidade	Quantidade -1	Periodicidade	Preço unitário (R\$) -2	Valor mensal (R\$) - 3	Valor para 30 meses (R\$) -4
I	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	m ²	4.735,26	Trimestral	R\$ 1,69	R\$ 8.002,58	R\$ 240.077,40
J	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	m ²	1.527,89	Trimestral	R\$ 1,44	R\$ 2.200,16	R\$ 66.004,80
Subtotal (vidros externos)						R\$ 10.202,74	R\$ 306.082,20
SERVIÇOS ACESSÓRIOS							
Item	Descrição	Unidade	Quantidade -1	Periodicidade	Preço unitário (R\$) -2	Valor mensal (R\$) - 3	Valor para 30 meses (R\$) -4



K	Prestação de serviço "Vaso Abastecido" (fornecimento, armazenamento, transporte e abastecimento de papel higiênico)	unidade/mês	270	Diária	R\$ 11,00	R\$ 2.970,00	R\$ 89.100,00
L	Prestação de serviço "Lavatório Abastecido" (fornecimento, armazenamento, transporte e abastecimento de papel toalha e sabonete líquido)	unidade/mês	240	Diária	R\$ 54,00	R\$ 12.960,00	R\$ 388.800,00
Subtotal (serviços acessórios)						R\$ 15.930,00	R\$ 477.900,00
Total geral						R\$ 205.890,09	R\$ 6.176.702,70

Fórmulas:

Valor Mensal (3) = (1) x (2)

Valor para 30 meses (4) = (3) x 30

Data Base:

JAN/2023

São Paulo, 09 de maio de 2024

Paulo Menezes
Sócio-Diretor

15.599.567/0001-01
PES MENEZES
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA
Rua Paulino José de Oliveira, 5 Casa 01
Vl. Aparecida - CEP 08020-190
SÃO PAULO- SP

ANEXO IV

**Cópia da Declaração de Ciência e
Responsabilidade**



ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO - PE22923

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente, eu, PAULO EGIDIO SILVA MENEZES, representante da empresa PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA, inscrita sob nº. 15.599.567/0001-01 na qualidade de Fornecedor ou parceiro Comercial da CPTM, neste ato declaro estar ciente dos termos do Código de Conduta e Integridade e do Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros da CPTM, comprometendo-me a adotar as práticas indicadas neles para a realização das atividades minhas e da Empresa, bem como manter a confidencialidade de todas e quaisquer informações recebidas para o desenvolvimento das atividades relativas à CPTM, mesmo depois do término da relação contratual entre a CPTM e a Empresa.

Além disso, com relação às questões de corrupção, declaro que eu e a Empresa estamos de acordo com as diretrizes apresentadas nestes Códigos, acessados através do endereço eletrônico <http://www.cptm.sp.gov.br/Governanca/Paginas/Codigo-de-CondutaIntegridade-dos-Fornecedores.aspx>, e entendo que estou proibido de oferecer, prometer, pagar, autorizar ou receber quaisquer pagamentos indevidos, bem como realizar fraudes de qualquer natureza.

Declaro ainda que a Empresa cumpre as Leis Aplicáveis de combate à Corrupção e que disseminamos e esperamos a mesma conduta de nossos funcionários, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários terceirizados e representantes.

São Paulo, 13 de maio de 2024

PAULO MENEZES



ANEXO V

Termo de Ciência e de Notificação



**Governo do Estado de São Paulo
Companhia Paulista de Trens Metropolitanos
Depto De Contratações E Compras Por Meio Eletrônico**

Contrato

ANEXO V

CONTRATO PE22923-01

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM

CONTRATADA: PES MENEZES SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA

CONTRATO: PE22923-01

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS NÃO VINCULADAS FISICAMENTE AO CORPO DAS ESTAÇÕES DA CPTM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE.

ADVOGADO(S) Nº OAB/E-MAIL: CAIO AUGUSTO DE MORAES FORJAZ / OAB Nº 182.311 / e-mail: caio.forjaz@cptm.sp.gov.br e RAFAEL TONIATO MANGERONA / OAB Nº 213.777 / e-mail: rafael.mangerona@cptm.sp.gov.br.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: ANA CAROLINE DE FARIA EDUARDO BORGES

Cargo: Diretora Presidente Interina

CPF: 003.938.371-73

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: ANA CAROLINE DE FARIA EDUARDO BORGES

Cargo: Diretora Presidente Interina

CPF: 003.938.371-73

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: ANA CAROLINE DE FARIA EDUARDO BORGES

Cargo: Diretora Administrativa e Financeira

CPF: 003.938.371-73

Nome: JOSÉ MARCOS MIZIARA FILHO

Cargo: Diretor de Planejamento e Novos Negócios

CPF: 046.031.636-22

Nome: CALIXTO ANTONIO NETO

Cargo: Gerente Administrativo

CPF: 292.483.898-30

Pela contratada:

Nome: PAULO EGÍDIO SILVA MENEZES

Cargo: Sócio

CPF: 410.223.128-55

RESPONSÁVEL POR AÇÕES DE COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Gestor do contrato:

Nome: CALIXTO ANTONIO NETO

Cargo: Gerente Administrativo

CPF: 292.483.898-30

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: ANA CAROLINE DE FARIA EDUARDO BORGES

Cargo: Diretora Presidente Interina

CPF: 003.938.371-73



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EGIDIO SILVA MENEZES, Usuário Externo**, em 19/08/2024, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Calixto Antonio Neto, Gerente**, em 26/08/2024, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline de Faria Eduardo Borges, Diretor**, em 28/08/2024, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Marcos Miziara Filho, Diretor**, em 30/08/2024, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0030681224** e o código CRC **8B46BDD2**.